

Rif Riznica®



4

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

2017

Sretan Uskrs!



IZ SADRŽAJA:

- Pravilnik o izmjenama Pravilnika o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu
- Financijski izvještaji proračuna i proračunskih i izvanproračunskih korisnika za I. kvartal 2017. g.
- Financijski izvještaj neprofitnih organizacija za razdoblje 1. 1. - 31. 3. 2017. godine
- Podsjetnik na izradu i predaju godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna JLP(R)S za 2016. g.
- Privremeni kolektivni ugovori u javnim službama sklopljeni u ožujku 2017. godine

NAJAVA:

- 52. SIMPOZIJ HZRIF
"Utjecaj promjena računovodstva, poreza i plaća na gospodarski rast Hrvatske"
Hotel Olympia, Vodice,
od 1. - 3. 6. 2017. godine
- Radionice www.rif.hr
- Seminari www.rif.hr

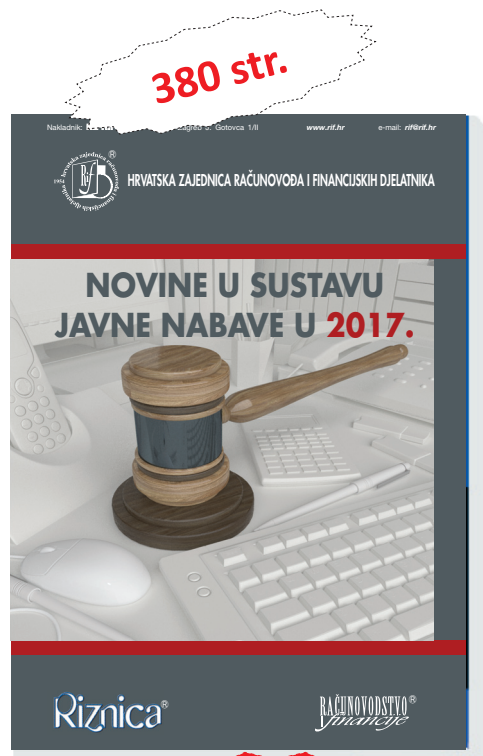


NOVI PRIRUČNIK:

NOVINE U SUSTAVU JAVNE NABAVE U 2017.

Iz sadržaja:

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



380 str.

Cijena: 200,00 kn
(PDV uključen u cijenu)

Narudžbenica

Kupac:

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

Poštanski broj i mjesto:

OIB: e-mail:

telefon: fax:

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

Potpis naručitelja:
.....



Nakladnik: Hrvatska zajednica računovođa i
financijskih djelatnika Zagreb

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

**RAČUNOVODSTVO
i financije**



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

Glavni urednik: prof. dr. sc. Danimir Gulin

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

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

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

Izdavački savjet časopisa

Predsjednik: prof. dr. sc. Stjepan Tadijančević

Članovi: Zdenko Balen, Mislav Blažić, Josip Branković, Ivica
Crnić, mr. sc. Bogomil Cota, Željko Faber, prof. dr. sc. 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
ZAHTEJ I SVIM OSTALIM ZAINTERESIRANIM PRETPLAT-
NICIMA.

Grafička priprema: Miljenka Stanković, Željka Pervan

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

Slika naslovnice: Zoran Skorić, Zagreb



AKTUALNE TEME

- Pravilnik o izmjenama Pravilnika o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu
Hana Zoričić, dipl. oec. 6

RAČUNOVODSTVO

PRORAČUNSKO RAČUNOVODSTVO

- Financijski izvještaji proračuna i proračunskih i izvanproračunskih korisnika za I. kvartal 2017. g.
Ivana Vargašević Čonka 8
- Viškovi i manjkovi u proračunu JLP(R)S / financijskom planu proračunskog korisnika JLP(R)S, izmjene i dopune proračuna/financijskog plana i odgovori na druga česta pitanja
mr. sc. Andreja Milić 11
- Suglasnost za preuzimanje višegodišnjih ugovornih obveza na teret proračuna
Ivana Kunić, dipl. oec., Ivana Matijević, 15

NEPROFITNO RAČUNOVODSTVO

- Financijski izvještaj neprofitnih organizacija za razdoblje 1. 1. - 31. 3. 2017. godine
mr. sc. Jasna Nikić 20

FINACIJE

- Podsjetnik na izradu i predaju godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna JLP(R)S za 2016. g.
mr. sc. Andreja Milić 24

POREZI

- Proračunski korisnici i neprofitne organizacije kao „mali porezni obveznici“
mr. sc. Miljenka Cutvarić 27

PLAĆE

- Privremeni kolektivni ugovori u javnim službama sklopljeni u ožujku 2017. godine
dr. sc. Marija Zuber 31

REVIZIJA I KONTROLA

- Učinkovitost upravljanja voznim parkom proračunskih korisnika državnog proračuna, problemi u sustavu nabave i korištenju službenih vozila
mr. sc. Božo Vuletić-Antić, Dražen Orešković 34

JAVNA NABAVA

- Donošenje općeg akta jednostavne nabave prema ZJN 2016.
mr. sc. Jasna Nikić 40
- Otvoreni postupak javne nabave prema ZJN 2016.
Ante Loboja, dipl. iur. 45

ZAKONODAVSTVO I PRAVNA PRAKSA

- Razlozi za razrješenje ravnatelja ustanove
mr. Darko Terek 53

OBAVIJESTI

55



FINANCIJSKO UPRAVLJANJE EU PROJEKATA - ZA PRORAČUNSKO KORISNIKE I NEPROFITNE ORGANIZACIJE -

Zagreb, 19. travnja 2017.

Dvorana HZ RIF Zagreb, J. Gotovca 1/II (kod Kvaternikovog trga)

Program:

početak 9,30 sati

1. Porezni aspekti na EU projekte u RH

- Korisnici projekta u sustavu i izvan sustava PDV-a
- Kada je PDV prihvatljiv trošak
- Obveze PDV-a:
 - o temeljem tuzemnog prijenosa porezne obveze
 - o kada isporuku na području Hrvatske obavlja ino dobavljač
- Obveza obračuna PDV-a kod korištenja usluga stranih poreznih obveznika
- Porezni aspekt isplata naknada troškova službenog puta
- Oporezivanje isplata honorara iz sredstava EU programa

2. Knjigovodstveno evidentiranje EU projekata

- Računovodstveni aspekt "predfinanciranja"
- Dva pravila za priznavanje prihoda za EU izvore
- Od 1.1.2017. primjena izmijenjenog računskog plana proračuna za evidentiranje projekata EU
- Nova podskupina 638 – pomoći temeljem prijenosa EU sredstava
- Nova podskupina 639 – prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna
- Praćenje prihoda i rashoda prema proračunskim klasifikacijama
- Evidentiranje prihoda i rashoda EU projekata u neprofitnom računovodstvu
- Prijenos sredstava EU partnerima u projektu
- Tečajne razlike u projektu - način izračuna i evidentiranja

3. Financijsko upravljanje Eu projekta

- Financijska pravila za Eu projekte u Hrvatskoj
- Hodogram pripreme za provedbu Eu projekata
- Kako koristiti komunikacijske alate u projektnom timu

4. Uloga financija i računovodstva u Eu projektu

- Indikatori uspjeha financija i računovodstva u EU projektu
- Dokumentiranje revizijskog traga
- Kontrola prihvatljivih troškova
- Postupak nabave
- Imovina, evidentiranje, označavanje i ispravak vrijednosti
- Evidencija vremenika, obračun plaće i naknada
- Bankovno poslovanje
- Upravljanje troškovima projekta
- Novčani tijek projektnih sredstava
- Uloga i važnost financijskog izvještavanja, rokovi i vrste financijskih izvještaja
- Revizija EU projektnih troškova
- Evaluacija EU projekta

Predavači:

- Enver Raković, Enconing A&E,
mr. sc. Jasna Nikić, savjetnica u časopisu RIF,
mr. sc. Miljenka Cutvarić, savjetnica u časopisu RIF.

Naknada:

- 1.200,00 kuna (PDV, literatura, radni pribor i okrijepa tijekom pauze)

Literatura:

- Presentacije predavača.

Uplate: HZ RIF, Zagreb, OIB: 75508100288, IBAN: HR1423600001101241118 ili gotovinom prije početka.
Detaljnije informacije o radionici i prijave moguće su putem naše internetske stranice www.rif.hr,
telefonom 01/4686-500, 01/4686-502 ili faxom 01/4686-496.

Prijavnica

za **FINANCIJSKO UPRAVLJANJE EU PROJEKATA - za proračunske korisnike i neprofitne organizacije -**

Zagreb, 19. travnja 2017.

ZBOG OGRANIČENOG BROJA
MJESTA

PRIJAVA OBVEZNA

Prijavljujemo sljedeće sudionike:

1. 2. 3.

NAZIV I ADRESA TVRTKE:
..... telefon: fax:

OIB: e-mail:

PREDRAČUN: DA
 NE

M.P.

Ovlaštena osoba:

.....



Interaktivna radionica na praktičnim primjerima korisnika REZULTAT, ODLUKE O RASPODJELI REZULTATA I NJIHOV UTJECAJ NA PLAN I IZVRŠENJE U SUSTAVU PRORAČUNA

12. travanj 2017.	ZAGREB	HZRIF, J. Gotovca 1/II Zagreb
21. travanj 2017.	OSIJEK	Udruga RFD OSIJEK, Šetalište kardinala F. Šepera 13/II
24. travanj 2017.	RIJEKA	HOTEL JADRAN, Šetalište XIII. Divizije 46
25. travanj 2017.	SPLIT	HOTEL ATRIUM Domovinskog rata 49a

početak u svim gradovima u 9,30 sati

Program interaktivne radionice:

- Ostvareni rezultat za proračunsku godinu – višak ili manjak prihoda po aktivnostima od:
 - redovnog poslovanja
 - nefinancijske imovine
 - financijske imovine
- Utvrđivanje rezultata prema izvorima financiranja
- Obvezne korekcije – **praktični primjeri korisnika**
 - za iznose kapitalnih prijenosa ostvarenih tijekom proračunske godine, koji su utrošeni za nabavu nefinancijske imovine
 - za iznose prihoda od nefinancijske imovine koji su tijekom godine utrošeni za financiranje rashoda poslovanja koji pripadaju kategoriji kapitalnih rashoda
 - za iznose prihoda od nefinancijske imovine koji su tijekom godine utrošeni za financiranje izdataka za ulaganje u dionice i udjele trgovačkih društava, te otplate glavnice temeljem dugoročnog zaduživanja

• Raspodjela rezultata

- Odluka o raspodjeli rezultata - ograničenja sukladno Zakonu o proračunu - **praktični primjeri korisnika**
- Koji rezultat poslovanja se uključuje u plan/izvršenje proračuna JLP(R)S/financijskog plana proračunskog korisnika?
- Mora li se uključiti cijeli rezultat poslovanja u proračun/financijski plan?
- Tko donosi odluku o raspodjeli rezultata i koji se rezultat raspodjeljuje?
- Kako osnivač iz svog viška može pokriti manjak svog proračunskog korisnika?
- Treba li čekati godišnji izvještaj o izvršenju proračuna kako bi se donijela odluka o raspodjeli rezultata?
- Kada se mora raditi rebalans proračuna /financijskog plana zbog donošenja odluke o raspodjeli rezultata?
- Može li proračunski korisnik donijeti izmjene i dopune financijskog plana bez rebalansa proračuna i pod kojim uvjetima?
- Tko donosi izmjene i dopune plana proračuna/financijskog plana?
- Postoji li ograničenje u broju rebalansa financijskog plana i odluka o raspodjeli rezultat?
- Primjeri evidentiranja Odluka o raspodjeli rezultata

INTERAKTIVNI RAD SA POLAZNICIMA NA NJIHOVIM PRIMJERIMA

Predavači: mr.sc. Andreja Milić i mr.sc. Jasna Nikić - savjetnice urednice u HZRIF

Literatura: priručnik s prezentacijama predavača

Naknada: **700,00 kuna**, svaki sljedeći **600,00 kuna**
(naknada uključuje literaturu, PDV i osvježavajući napitak).

Uplate: HZRIF, Zagreb, IBAN: HR1423600001101241118, OIB: 75508100288, u Zagrebu uplate mogu biti u gotovini

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

ZBOG OGRANIČENOG BROJA
MJESTA

PRIJAVA OBVEZNA

Prijavnica

za **INTERAKTIVNU RADIONICU NA PRAKTIČNIM PRIMJERIMA KORISNIKA REZULTAT, ODLUKE O RASPODJELI REZULTATA I NJIHOV UTJECAJ NA PLAN I IZVRŠENJE U SUSTAVU PRORAČUNA**

Molimo navesti grad i datum _____

Prijavljujemo sljedeće sudionike:

1. 2. 3.

NAZIV I ADRESA TVRTKE:

telefon: fax:

OIB: e-mail:

PREDRAČUN: DA
 NE

M.P.

Ovlaštena osoba:

.....

ŠKOLA PRORAČUNSKOG RAČUNOVODSTVA

(primjeri, zadaci, i vježbe prema Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu)

U Zagrebu, 8. - 12. svibnja 2017.

Dvorana Hrvatske zajednice računovođa i financijskih djelatnika, J. Gotovca 1/II. (kod Kvaternikovog trga)

PROGRAM:

1. SUSTAV PRORAČUNA

- zakonodavni okvir
- struktura proračuna I proračunski ciklus
- financiranje iz proračuna
- proračunske klasifikacije
- planiranje u sustavu proračuna – praktični primjeri

2. PRORAČUNSKO RAČUNOVODSTVO

- poslovne knjige i knjigovodstvene isprave
- načela iskazivanja imovine i obveza
- načela iskazivanja prihoda i rashoda
- popis imovine i obveza – inventura – praktični primjeri

3. SADRŽAJ I PRIMJENA RAČUNSKOG PLANA

- prihodi i rashodi poslovanja – razred 3 i 6
- prihodi od prodaje i rashodi za nabavu nefinancijske imovine - razred 4 i 7
- zaduživanje i otplata kredita – razred 5 i 8
- dugotrajna nefinancijska imovina – nabava, prijenosi unutar proračuna, donacije, prodaja, rashod, ispravak vrijednosti
- financijska imovina – zajmovi, depoziti, predujmovi – blagajničko poslovanje
- praćenje i evidentiranje financiranja projekata iz fondova EU
- vremenska razgraničenja - evidentiranje
- praktični rad polaznika- evidentiranje na pripremljenim zadacima

4. REZULTAT POSLOVANJA I FINACIJSKI IZVJEŠTAJI

- utvrđivanje rezultata po aktivnostima
- korekcija i raspodjela rezultata
- zaključivanje poslovnih knjiga
- popunjavanje obrazaca financijskih izvještaja i izrada Bilješki
- praktični rad polaznika - utvrđivanje rezultata prema pripremljenim zadacima

5. FISKALNA ODGOVORNOST

- ustrojavanje predmeta o fiskalnoj odgovornosti
- kako izraditi i prilagoditi interne procedure – praktični primjeri
- obavezni privitak računu - otpremnica, servisno izvješće, narudžbenica, ugovor
- provođenje testiranja i dokazi po područjima iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti temeljem računovodstvenog evidentiranja

6. PLANIRANJE I PRAĆENJE IZVRŠENJA JAVNE NABAVE

- pripreme radnje za planiranje
- računovodstvene podloge za količinsko i vrijednosno planiranje
- povezanost plana nabave s financijskim planom odnosno proračunom
- računovodstveno praćenje nabave – ugovora, narudžbenice
- izvršenje ugovora
- praktični rad polaznika – izrada plana nabave, utvrđivanje nepravilnosti

7. PLAĆE, NAKNADE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA

- određivanje visine plaće državnih i javnih službenika i namještenika
- novčana prava uređena kolektivnim ugovorima
- povezanost evidencija o radnom vremenu i isprava o obračunanoj plaći
- obračun plaće, olakšice i način evidentiranja plaće
- materijalna prava zaposlenika – dnevnice, putni troškovi, pomoći, nagrade i darovi
- naknade troškova osobama izvan radnog odnosa
- drugi dohodak - vanjski suradnici – oporezive i neoporezive isplate - evidentiranje
- stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa – evidentiranje prihoda i rashoda
- popunjavanje JOPPD obrasca

Predavači: Suradnici iz Ministarstva financija i savjetnici - urednici RIZNICE i RIF-a: dr. sc. Marija Zuber, mr. sc. Kornelija Sirovica, mr. sc. Andreja Milić i mr. sc. Jasna Nikić

Literatura: Knjiga **Novine u proračunskom računovodstvu i računskom planu (iz 2015. g.) i Računski plan (primjena od 2017. g.)**, priručnik s prezentacijama predavača, zadaci i vježbe za knjiženje polaznicima

Cijena usavršavanja: 3.000,00 kuna za jednog sudionika (uključuje PDV, literaturu i okrjepu svakog dana tijekom stanke)

Trajanje programa: ukupno trajanje 35 sati

Početak predavanja: svaki dan od 9,00 - 16,00 sati

Nakon završetka polaznici dobivaju RIF-ovo Uvjerenje o pohađanju stručnog usavršavanja.

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

Informacije: 01/4686 - 500, 4686 - 505; **telefax:** 01/4686 - 496; **e-mail:** pretplata@rif.hr

Prijavnica

za stručno usavršavanje **ŠKOLA PRORAČUNSKOG RAČUNOVODSTVA**

Zagreb, **8. - 12. svibnja 2017.**

ZBOG OGRANIČENOG BROJA
MJESTA

PRIJAVA OBVEZNA

Prijavljujem sljedeće polaznike:

1.

3.

2.

4.

NAZIV I ADRESA TVRTKE:

OIB: telefon: telefax:

PREDRAČUN: DA
 NE

M.P.

Ovlaštena osoba:



UTJECAJ PROMJENA RAČUNOVODSTVA, POREZA I PLAĆA NA GOSPODARSKI RAST HRVATSKE

Hotel "Olympia", Vodice 1. - 3. lipnja 2017.

1. 6. 2017. ČETVRTAK

10,00 sati - Otvaranje simpozija

10:15 sati EFEKTI PROMJENA U RAČUNOVODSTVU I REVIZIJI

1. Potrebe pojednostavlivanja računovodstva i financijskog izvještavanja mikro i malih poduzetnika
2. Računovodstvena dokumentacija, elektronski potpis, europska iskustva i stanje u Hrvatskoj
3. Izvješće neovisnog revizora sukladno novim MRevS-ovima
4. Status regulative revizijske profesije
5. Informacija o stanju i aktualnim pitanjima licenciranja računovođa

12:00 - 12:30 sati - Stanka

12:30 sati RAČUNOVODSTVO I FINACIJSKO IZVJEŠTAVANJE PRORAČUNSKIH KORISNIKA I NEPROFITNIH ORGANIZACIJA

1. Očekivani trendovi u računovodstvu i financijskom izvještavanju proračunskih korisnika
2. Uloga državne revizije u ocjeni kvalitete financijskih izvještaja proračunskih korisnika i neprofitnih organizacija
3. Uloga jedinica za financije u razvoju sustava unutarnjih kontrola u javnom sektoru
4. Financijsko izvještavanje i oporezivanje neprofitnih organizacija

15:30 sati - Izlet

2. 6. 2017. PETAK

8:30 sati POREZNI SUSTAV, INVESTICIJE I MIROVINSKI SUSTAV

1. Očekivani učinci porezne reforme u Hrvatskoj
2. Državna imovina i očekivana investicijska politika
3. Politika plaća i poželjni mirovinski sustav

11:00 sati EU FONDOVI I FINACIRANJE JEDINICA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE

1. Korištenje EU fondova u financiranju projekata u Hrvatskoj
2. Aktualna pitanja i okvir financiranja projekata jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave
3. Uloga Hrvatske gospodarske komore u poticanju i razvoju mikro i malog poduzetništva

20.00 sati - Svečana večera (Olympia)

3. 6. 2017. SUBOTA

9.30 sati EFEKTI PROMJENA POREZA NA DOHODAK I PDV-a NA GOSPODARSKI RAST

1. Učinci kontrole primjene novog poreznog sustava
2. Najvažnije promjene i učinci promjena poreza na dohodak
3. Učinci aktualnih promjena u PDV-u
4. Aktualna pitanja oporezivanja dobiti

NAPOMENA: HZRIF zadržava pravo izmjene programa

KOTIZACIJA:

Cijena po sudioniku:

- 1.200,00 kuna, za tri dana simpozija
- 800,00 kuna, za dva dana simpozija
- 500,00 kuna, za jedan dan simpozija

Kotizacija uključuje: Zbornik radova, izlet, svečanu večeru i PDV.

Mogućnost plaćanja do 6 rata.

Uplate: Hrvatska zajednica računovođa i financijskih djelatnika, Jakova Gotovca 1, Zagreb
IBAN: HR142360001101241118
OIB: 75508100288

PRIJAVA SMJEŠTAJA:

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

HOTEL	SOBA	POLUPANSION	PUNI PANSION
OLYMPIA****	1/1	620,00 kn	670,00 kn
	1/2	440,00 kn	490,00 kn
MIRAMARE****	1/1	570,00 kn	620,00 kn
	1/2	390,00 kn	440,00 kn

Boravišna pristojba nije uključena u cijenu i iznosi 7,00 kuna po osobi dnevno.

PRIZNAVANJE SATNICE ZA REVIZORE:

Ovlaštenim revizorima, koji sukladno Zakonu o reviziji imaju obvezu kontinuirano stručno se usavršavati, sudjelovanjem na 52. simpoziju HZRIF-a priznaje se sljedeća satnica po danima:

- 1. lipnja 2017. - 4 sata
- 2. lipnja 2017. - 4 sata
- 3. lipnja 2017. - 2 sata

PRIJAVNICA za sudjelovanje na 52. simpoziju

UTJECAJ PROMJENA RAČUNOVODSTVA, POREZA I PLAĆA NA GOSPODARSKI RAST HRVATSKE Hotel "Olympia", Vodice 1. - 3. lipnja 2017.

Pravna odnosno fizička osoba

Adresa (mjesto, ulica i br.)

telefon: fax: OIB: e-mail:

Ime i prezime: 1. 2.

3. 4.

Prijava za: tri dana dva dana jedan dan

Naknadu za sudjelovanje u iznosu kuna, uplatit ćemo na IBAN: HR142360001101241118; Hrvatska zajednica računovođa i financijskih djelatnika, Zagreb, OIB: 75508100288.

Mjesto i datum

Pečat i potpis ovlaštene osobe:

HANA ZORIČIĆ, dipl. oec.

Ministarstvo financija, Zagreb

Pravilnik o izmjenama Pravilnika o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu

U Nar. nov., br. 87. od 28. rujna 2016. godine objavljen je Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu. Uvedene su promjene računskog plana koje se primjenjuju na računovodstvena evidentiranja od 1. siječnja 2017. godine, a primjenjivale su se u procesu planiranja proračuna i financijskih planova za razdoblje 2017. - 2019. godine. Shodno izmjenama i dopunama Računskog plana, potrebno je istima prilagoditi i obrasce za sastavljanje financijskih izvještaja pa je ministar financija potpisao novi Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu čija se objava očekuje u Narodnim novinama.

1. UVOD

Pravilnikom o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu (dalje u tekstu: Pravilnik), koji ministar financija donosi temeljem Zakona o proračunu (Nar. nov., br. 87/08., 136/12. i 15/15.), propisuje se **oblik i sadržaj financijskih izvještaja**, razdoblja za koja se financijski izvještaji sastavljaju te obveza i rokovi njihova podnošenja.

Odredbe Pravilnika odnose se na **državni proračun, proračune jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, proračunske i izvanproračunske korisnike državnog proračuna te proračunske i izvanproračunske korisnike proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave**, a kako je definirano Zakonom o proračunu, i utvrđeno Registrom proračunskih i izvanproračunskih korisnika.¹

Predmetni Pravilnik sveobuhvatne promjene doživio je 2015. godine kada je zbog obuhvata izmjena i dopuna u odnosu na Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu (Nar. nov., br. 32/11.), koji je tada bio na snazi, donesen cjeloviti Pravilnik, a ne izmjene i dopune postojećega.

U 2016. godini Ministarstvo financija pripremlilo je **izmjene i dopune Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu** (Nar. nov., br. 87/16.) kojim su uvedene promjene računskog plana koje utječu na računovodstvena evidentiranja u proračunskom računovodstvu od 1. siječnja 2017. godine te se primjenjuju u procesu planiranja proračuna i financijskih planova za razdoblje 2017. - 2019.

Obzirom na izmjene Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu, a koje su se većinski odnosile na izmjene samog Računskog plana bilo je potrebno istima prilagoditi obrasce na kojima se sastavljaju financijski izvještaji te sukladno tome pristupiti izmjenama Pravilnika o financijskom izvještavanju u proračunskom

¹ Registar je propisan Pravilnikom o utvrđivanju proračunskih i izvanproračunskih korisnika državnog proračuna i proračunskih i izvanproračunskih korisnika proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te o načinu vođenja Registra proračunskih i izvanproračunskih korisnika (Nar. nov., br. 128/09. i 142/14.).

računovodstvu. Navedeni Pravilnik potpisao je ministar financija te se očekuje njegova skora objava u Narodnim novinama. Do tada Pravilnik je dostupan na internetskim stranicama Ministarstva financija u dijelu Državna riznica - Računovodstvo.

2. IZMJENE I DOPUNE SADRŽAJA OBRAZACA FINANCIJSKIH IZVJEŠTAJA

S novim Pravilnikom nije došlo do izmjena u sadržaju Obrasca: RAS-funkcijski i Obrasca P-VRIO, dok se sadržaj **Obrazaca BIL, PR-RAS i OBVEZE izmijenio**, između ostaloga, i kao posljedica novosti u Računskom planu.

Odredbe o podacima koji se unose u **zaglavlje i podnožje financijskih izvještaja ostale su nepromijenjene**, kao i odredba o upisu podataka o novčanim iznosima u obrasce izvještaja u kojima bez lica.

S obzirom da je novim Računskim planom u razredima 1 - Financijska imovina, 2 - Obveze, 3 - Rashodi poslovanja, 6 - Prihodi poslovanja i 9 - Vlastiti izvori došlo do promjena u vidu brisanja određenih podskupina i/ili odjeljaka i osnovnih računa, ali i dodavanja novih, navedene promjene bilo je potrebno prenijeti u AOP-e obrazaca financijskih izvještaja.

2.1. Izmjene i dopune sadržaja Obrasca PR-RAS - Izvještaja o prihodima i rashodima

Izmjenama Pravilnika o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu smanjen je sadržaj Obrasca PR-RAS iskazan kroz broj AOP pozicije:

AOP	STARI OBRAZAC	NOVI OBRAZAC
Prihodi i primici, rashodi i izdaci - skupine 6, 3, 7, 4, 8, 5	639	637
Obvezni analitički podaci	319	330
Obvezni dodatni podaci	38	8
Ukupno	996	975

Smanjeni broj AOP-a posljedica je nekoliko aktivnosti:

1. brisanje i sažimanje AOP-a koji su se pokazali nepotrebnima zbog smanjenog zahtjeva statistike

Račun iz računskog plana	Naziv	AOP
13213	Zajmovi neprofitnim organizacijama, građanima i kućanstvima u tuzemstvu po protestiranim jamstvima	959
13323	Zajmovi kreditnim institucijama u javnom sektoru po protestiranim jamstvima	960
...		
13763	Zajmovi ostalim izvanproračunskim korisnicima državnog proračuna po protestiranim jamstvima	973
13773	Zajmovi izvanproračunskim korisnicima županijskih, gradskih i općinskih proračuna po protestiranim jamstvima	974
26464 26473 26484 26554 26564	Obveze za zajmove po faktoringu od inozemnih kreditnih institucija, inozemnih osiguravajućih društava, ostalih inozemnih financijskih institucija, inozemnih trgovačkih društava i inozemnih obrtnika	973

2. brisanje svih AOP-a gdje je razina podskupine bila istovjetna razini odjeljka uz uvjet da postoji samo jedan odjeljak

Račun iz računskog plana	Naziv	AOP
622	Doprinosi za mirovinsko osiguranje (AOP 044)	043
6221	Doprinosi za mirovinsko osiguranje	044
623	Doprinosi za zapošljavanje (AOP 046)	045
6232	Doprinosi za obvezno osiguranje u slučaju nezaposlenosti	046
673	Prihodi od HZZO-a na temelju ugovornih obveza (AOP 133)	132
6731	Prihodi od HZZO-a na temelju ugovornih obveza	133

3. prilagodba izmjenama Računskog plana

Najznačajnija promjena u sadržaju obrasca PR-RAS je uvođenje nove podskupine 639 i 369 s pripadajućim odjeljcima.

Račun iz računskog plana	Naziv	AOP
639	Prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna (AOP 070 do 073)	069
6391	Tekući prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna	070
6392	Kapitalni prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna	071
6393	Tekući prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna temeljem prijenosa EU sredstava	072
6394	Kapitalni prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna temeljem prijenosa EU sredstava	073

Račun iz računskog plana	Naziv	AOP
369	Prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna (AOP 242 do 245)	241
3691	Tekući prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna	242
3692	Kapitalni prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna	243
3693	Tekući prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna temeljem prijenosa EU sredstava	244
3694	Kapitalni prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna temeljem prijenosa EU sredstava	245

Uz navedeno smanjenje AOP-a jedna od značajnijih promjena u Obrascu PR-RAS jest uvođenje dvanaest novih AOP-a koji su uvedeni

kao dodatni podaci za potrebe konsolidacije. Radi se o osnovnim računima iz podskupina 636 Pomoći proračunskim korisnicima iz proračuna koji im nije nadležan i 638 Pomoći temeljem prijenosa EU sredstava.

Na ovakav način osigurava se, za pomoći proračunskim korisnicima iz proračuna koji im nije nadležan, odvojeno iskazivanje državnog proračuna i proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno određivanje pripadnosti određenom podsektoru države (središnjoj ili lokalnoj), a za pomoći temeljem prijenosa EU sredstava kvalitetnije praćenje prihoda od prijenosa EU sredstava.

2.2. Izmjene i dopune sadržaja Obrasca BIL - Bilance

Obrazac BIL je također usklađen s novim Računskim planom pa je stoga u razredu 1 - Financijska imovina, dodan novi odjeljak 1294 Potraživanja proračuna od proračunskih korisnika za povrat u nadležni proračun, a u razredu 2 - Obveze, izbrisana podskupina 236 Obveze temeljem sredstava pomoći unutar općeg proračuna.

Nevezano za izmjene Računskog plana u spomenutom obrascu, u dijelu obvezni analitički podaci dodani su novi AOP-i koji se odnose na osnovne račune iz podskupine 129 Ostala potraživanja i osnovne račune iz podskupine 239 Ostale tekuće obveze. Navedeno je rezultiralo povećanjem broja AOP-a u Obrascu BIL s 298 na 310.

Račun iz računskog plana	Naziv	AOP
12911	Potraživanja za naknade koje se refundiraju	252
12912	Potraživanja za predujmove	253
12913	Potraživanja za dane predujmove za EU projekte	254
12921	Ostala nespomenuta potraživanja	255
12931	Potraživanja za prodana potraživanja (faktoring)	256
12941	Potraživanja proračuna od proračunskih korisnika za povrat u nadležni proračun	257

2.3. Izmjene i dopune sadržaja Obrasca OBVEZE

Umjesto dosadašnjih 101 AOP pozicije u obrascu, izmijenjeni Obrazac OBVEZA sadrži 94 AOP pozicije.

U obrascu OBVEZE izmjene su se odnosile isključivo na brisanje AOP-a vezanih uz podskupinu 236 Obveze temeljem sredstava pomoći unutar općeg proračuna obzirom da je navedena podskupina brisana iz Računskog plana zadnjim izmjenama. Naime, za podskupinu 363 Pomoći unutar općeg proračuna u računskom planu do zadnjih izmjena Računskog plana postojali su računi obveza (2365 Obveze za pomoći unutar općeg proračuna). Međutim, ako netko u sustavu proračuna iskaže rashod na podskupini 363, netko drugi u istom sustavu treba iskazati prihod na podskupini 636 Pomoći proračunskim korisnicima iz proračuna koji im nije nadležan. Navedene podskupine potrebno je eliminirati u postupku konsolidacije.

Kako se prihodi iskazuju u trenutku naplate, eliminacija se može provesti samo ako se i rashodi iskažu u trenutku naplate. Stoga je iz Računskog plana brisana cijela podskupina 236 Obveze temeljem sredstava pomoći unutar općeg proračuna zajedno s pripadajućim odjeljcima i osnovnim računima.

3. PRIMJENA IZMIJENJENIH OBRAZACA FINANCIJSKIH IZVJEŠTAJA

Potrebno je istaknuti da će **prva primjena izmijenjenih i dopunjenih obrazaca**, obrasca PR-RAS - Izvještaja o prihodima i rashodima i obrasca OBVEZE biti njihova predaja prilikom sastavljanja financijskih izvještaja **za prvo izvještajno razdoblje u 2017. godini odnosno za razdoblje 1. siječnja do 31. ožujka 2017. godine.**

IVANA VARGAŠEVIĆ ČONKA

Ministarstvo financija, Zagreb

Stručni članak UDK 657.2

Financijski izvještaji proračuna i proračunskih i izvanproračunskih korisnika za I. kvartal 2017. g.

Obveznici financijskog izvještavanja u sustavu proračuna za razdoblje od 1. siječnja do 31. ožujka 2017. predaju financijske izvještaje sukladno Pravilniku o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu (Nar. nov., br. 3/15., 93/15., 135/15., 2/17. i x/2017.¹). Posljednjim izmjenama Pravilnika o izvještavanju iz ožujka 2017. propisani su novi obrasci financijskih izvještaja koji se primjenjuju od prvog izvještajnog razdoblja u 2017. odnosno za razdoblje od 1. siječnja do 31. ožujka 2017. Obveznici, rokovi i način predaje ostaju isti kao i za I. kvartal 2016. Autorica podsjeća na obvezu izrade i predaje izvještaja za I. kvartal 2017. g.

1. UVOD

Izmjenama i dopunama Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu iz rujna 2016. (Nar. nov., br. 87/16.) uvedene su, između ostaloga, promjene u Računskom planu koje se primjenjuju od 1. siječnja 2017. g. S obzirom na to, potrebno je uskladiti i obrasce financijskih izvještaja s izmijenjenim Računskim planom, stoga je Ministarstvo financija 24. ožujka 2017. na svojim internetskim stranicama objavilo Pravilnik o izmjenama Pravilnika o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu s novim obrascima Bilance (Obrazac: BIL), Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (Obrazac: PR-RAS) i Izvještaja o obvezama (Obrazac: OBVEZE). Pravilnikom je propisano kako se ovi obrasci primjenjuju od prvog izvještajnog razdoblja u 2017. odnosno za razdoblje od 1. siječnja do 31. ožujka 2017. g. S obzirom da se Bilanca sastavlja sa stanjem na dan 31. prosinca, ovaj se obrazac naravno neće koristiti do izrade godišnjih financijskih izvještaja za 2017., dok će se obrasci PR-RAS i OBVEZE koristiti za izradu izvještaja za razdoblje od 1. siječnja do 31. ožujka 2017. g.

Ovi obrasci jedina su, iako značajna, novina u sastavljanju i predaji financijskih izvještaja za I. kvartal 2017. u odnosu na I. kvartal 2016. g. Obveznici financijskog izvještavanja u sustavu proračuna isti su kao i do sada, kao i rokovi izvještavanja i način predaje izvještaja FINA-i² (i nadležnom razdjelu Obrazac OBVEZE za proračunske korisnike državnog proračuna).

2. OBVEZA I ROKOVI PREDAJE FINACIJSKIH IZVJEŠTAJA

Sukladno odredbama Pravilnika o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu (Nar. nov., br. 3/15., 93/15., 135/15., 2/17. i x/17.) (dalje u tekstu: Pravilnik o izvještavanju), obveznici za razdoblje od 1. siječnja do 31. ožujka 2017. g. sastavljaju i predaju sljedeće financijske izvještaje:

- Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima na Obrascu: PR-RAS

¹ Posljednje izmjene Pravilnika u trenutku pisanja članka još nisu službeno objavljene u Narodnim novinama.

² Institucija ovlaštena za prikupljanje izvještaja, Financijska agencija.

- Izvještaj o obvezama na Obrascu: OBVEZE
 - Bilješke.
- Financijski izvještaji za I. kvartal 2017. g. predaju se u sljedećim rokovima:
- JLP(R)S, proračunski korisnici državnog proračuna i proračunski korisnici proračuna JLP(R)S do **10. travnja 2017. g.**
 - proračunski korisnici državnog proračuna koji se prema organizacijskoj klasifikaciji državnog proračuna klasificiraju kao razdjeli do **18. travnja 2017. g.** konsolidirani financijski izvještaj o obvezama
 - izvanproračunski korisnici državnog proračuna i izvanproračunski korisnici proračuna JLP(R)S do **20. travnja 2017. g.**

3. PREUZIMANJE OBRAZACA I NAČIN PREDAJE FINACIJSKIH IZVJEŠTAJA

Financijski izvještaji za razdoblje od 1. siječnja do 31. ožujka 2017. sukladno čl. 23. Pravilnika o izvještavanju predaju se FINA-i isključivo u elektroničkom obliku i to na obrascu s ugrađenim kontrolama koji je objavljen na internetskim stranicama Ministarstva financija³ (www.mfin.hr → Državna riznica → Računovodstvo → Financijsko izvještavanje).⁴ S obzirom na posljednje izmjene Pravilnika o izvještavanju, **za izradu financijskih izvještaja obvezno je preuzimanje i korištenje najnovije verzije obrazaca u MS Excel formatu s nazivom: Obrasci financijskih izvještaja – proračun v.5.0.0. Izvještaje izrađene u obrascima starijih verzija FINA neće primiti.**

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

Financijske izvještaje mogu predati isključivo proračunski i izvanproračunski korisnici državnog proračuna i proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave koji su upisani u Registar proračunskih i izvanproračunskih korisnika. Važeći popis iz Regi-

³ <http://www.mfin.hr/hr/financijsko-izvjestavanje-1-2>

⁴ Važno je istaknuti kako se financijski izvještaji ne predaju na obrascima koji su objavljeni na stranici Ministarstva financija uz izmjene Pravilnika, nego na MS Excel obrascima s ugrađenim kontrolama, kakvi su korišteni i do sada. Obrasci su uz Pravilnik objavljeni u MS Excel dokumentu kako bi se lakše mogli koristiti za unapređenje informacijskih sustava, ne radi predaje financijskih izvještaja na njima.

stra objavljuje se na internetskim stranicama Ministarstva financija (www.mfin.hr → Državna riznica → Računovodstvo → Registar). U nastavku se daje pregled načina predaje financijskih izvještaja za I. kvartal 2017. g. po skupinama obveznika.

Tablica 1. Pregled financijskih izvještaja po skupinama obveznika za I. kvartal 2017.

Obveznik	Financijski izvještaji	Rok predaje	Predaja
proračunski korisnici državnog proračuna	• Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (Obrazac: PR-RAS)	do 10. travnja 2017.	- FINA-i
	• Izvještaj o obvezama (Obrazac: OBVEZE)		- FINA-i - nadležnom razdjelu
razdjeli državnog proračuna	Konsolidirani izvještaj • Izvještaj o obvezama (Obrazac: OBVEZE)	do 18. travnja 2017.	- FINA-i
proračunski korisnici proračuna JLP(R)S	• Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (Obrazac: PR-RAS)	do 10. travnja 2017.	- FINA-i
jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave	• Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (Obrazac: PR-RAS) • Izvještaj o obvezama (Obrazac: OBVEZE) • Bilješke	do 10. travnja 2017.	- FINA-i (Obrazac: PR-RAS i Obrazac: OBVEZE)
izvanproračunski korisnici državnog proračuna	• Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (Obrazac: PR-RAS) • Izvještaj o obvezama (Obrazac: OBVEZE) • Bilješke	do 20. travnja 2017.	- FINA-i (Obrazac: PR-RAS i Obrazac: OBVEZE)
izvanproračunski korisnici proračuna JLP(R)S	• Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (Obrazac: PR-RAS)	do 20. travnja 2017.	- FINA-i

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

Izmjene Obrascu PR-RAS ponajprije su rezultat izmjena Računskog plana – u Obrazac su dodane nove podskupine, odjeljci i osnovni računi, a brisane one koje su uklonjene i iz Računskog plana. Trebalo je uključiti više novih AOP-a nego što ih je brisano, što je dovelo do značajnog povećanja broja AOP-a u, ionako prevelikom, Obrascu. Kako bi smanjili broj AOP-a Ministarstvo financija ponovno se savjetovalo s predstavnicima Državnog zavoda za statistiku i Hrvatske narodne banke kao ključnim korisnicima znatnog dijela podataka koji se prikupljaju kroz financijske izvještaje, a koriste u svrhu statističkog izvještavanja. Tako je u dijelu Obrascu OBVEZNI DODATNI PODACI brisana većina AOP-a, među njima svi koji su se odnosili na podatke o stanjima potraživanja na kraju izvještajnog razdoblja te dio AOP-a s podacima o obvezama. Dio podataka o obvezama u novom će se Obrascu iskazivati zbrojeno na jednom AOP-u (takav način iskazivanja podataka već se koristi u Obrascu OBVEZE).

U drugom koraku iz Obrascu PR-RAS su brisani odjeljci kod onih podskupina osnovnih računa koje se razrađuju na samo jedan odjeljak (na primjer, podskupina 673 *Prihodi od HZZO-a na temelju ugo-*

vornih obveza ima samo jedan istoimeni odjeljak 6731 i do sada su se oba iskazivala u Obrascu, dok je u novom Obrascu brisan odjeljak 6731 te se podatak unosi na AOP podskupine 673). S obzirom na to da je zbog izmjena Računskog plana u Obrazac dodan značajan broj AOP-a, konačni rezultat izmjena Obrascu je smanjenje ukupnog broja AOP-a za samo 21 (novi Obrazac ima 975 AOP-a dok ih je prethodni imao 996).

Napominjemo kako se u 2017. g. popunjava stupac 4 Ostvareno u izvještajnom razdoblju prethodne godine, što znači da je podatke iz I. kvartala 2016. potrebno prilagoditi izmjenama i dopunama Računskog plana koje su u primjeni od 1. siječnja 2017.

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

• Stanja prenesenih viškova i manjkova

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

AOP 284 Višak prihoda poslovanja – preneseni (92211)
 AOP 285 Manjak prihoda poslovanja – preneseni (92221)
 AOP 400 Višak prihoda od nefinancijske imovine - preneseni (92212)
 AOP 401 Manjak prihoda od nefinancijske imovine – preneseni (92222)
 AOP 627 Višak primitaka od financijske imovine – preneseni (92213)
 AOP 628 Manjak primitaka od financijske imovine – preneseni (92223).

Na ovim AOP-ima upisuju se stanja iz Glavne knjige na osnovnim računima rezultata (navedenim u zagradama) i to na datum 31. ožujka 2017. g.

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

	VIŠAK PRIHODA OD NEFINANCIJSKE IMOVINE (AOP 289-341)	398
	MANJAK PRIHODA OD NEFINANCIJSKE IMOVINE (AOP 341-289)	399
92212	Višak prihoda od nefinancijske imovine - preneseni	400
92222	Manjak prihoda od nefinancijske imovine - preneseni	401
97	Obračunati prihodi od prodaje nefinancijske imovine - nenaplaćeni	402
	UKUPNI PRIHODI (AOP 001+289)	403
	UKUPNI RASHODI (AOP 281+341)	404
	UKUPAN VIŠAK PRIHODA (AOP 403-404)	405
	UKUPAN MANJAK PRIHODA (AOP 404-403)	406
9221x, 9222x	Višak prihoda - preneseni (AOP 284+400-285-401)	407
9221x, 9222x	Manjak prihoda - preneseni (AOP 285+401-284-400)	408
96, 97	Obračunati prihodi - nenaplaćeni (AOP 286+402)	409

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

5. IZVJEŠTAJ O OBVEZAMA NA OBRASCU: OBVEZE

U odnosu na prethodni obrazac OBVEZE, iz novoga je brisano 7 AOP-a koji su se odnosili na podskupinu 236 *Obveze temeljem sredstva pomoći unutar općeg proračuna* s obzirom na to da je ta podskupina brisana iz Računskog plana s primjenom od 1. siječnja 2017. g.

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

Proračunski korisnici državnog proračuna koji se prema organizacijskoj klasifikaciji državnog proračuna klasificiraju **kao razdjeli** konsolidirani izvještaj o obvezama za razdoblje od 1. siječnja do 31. ožujka predaju u roku 15 dana po isteku izvještajnog razdoblja odnosno **za I. kvartal 2017. do 18. travnja 2017. g.**

Popunjavanje Izvještaja o obvezama

• Stanje obveza na početku izvještajnog razdoblja (AOP 001)

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

Dakle, u Izvještaju o obvezama za **I. kvartal 2017. g.** na AOP 001 upisuje se potražni saldo računa obveza na 1. siječnja 2017., a to mora odgovarati saldu nepodmirenih obveza u Bilanci na 31. prosinca 2016. i **stanju na iskazanom AOP – u 038 Izvještaja o obvezama za 2016.**

Proračunski korisnici državnog proračuna po prvi puta moraju primijeniti ovo pravilo pri izradi izvještaja o obvezama za I. kvartal 2017. Naime, proračunski korisnici državnog proračuna dosada su godišnji izvještaj o obvezama predavali u kraćem roku nego ostale godišnje financijske izvještaje, pa se stanje obveza na dan 31. prosinca iskazano u izvještaju o obvezama i bilanci jedne godine često razlikovalo. Međutim, izmjenama Pravilnika o izvještavanju od 2. siječnja 2017. (Nar. nov., br. 2/17.), rokovi za predaju izvještaja o obvezama za proračunske korisnike državnog proračuna i razdjelje izjednačeni su s rokovima za predaju ostalih financijskih izvještaja za pojedina izvještajna razdoblja s primjenom od financijskih izvještaja za 2016. godinu.

NAPOMENA: Proračunski korisnici državnog proračuna od 2016. g. više ne primjenjuju *Uputu o načinu popunjavanja Obrasca: OBVEZE (klasa: 400-06/04-01/281, ur. broj: 513-05-02/04-1, od 1. rujna 2004.)*

temeljem koje su pri ispunjavanju mjesečnog izvještaja o obvezama, obveze koje su utvrđene u mjesecu za koji se podnosi izvještaj, a koje su plaćene u sljedećem mjesecu do dana sastavljanja izvještaja, iskazivali kao podmirene u mjesecu za koji se podnosi izvještaj. Navedeno znači da će i korisnici državnog proračuna kao i svi ostali obveznici sastavljanja i predaje Obrasca: OBVEZE na AOP-u 019 Podmirene obveze u izvještajnom razdoblju iskazivati samo obveze koje su podmirene u razdoblju od 1. siječnja do zadnjeg dana razdoblja za koje se podnosi izvještaj.

• Međusobne obveze proračunskih korisnika (AOP-i 003, 020, 038-042)

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

- refundacije zajedničkih troškova
 - obveze za povrat u proračun sredstava koja refundira HZZO (primjerice: naknada za bolovanje iznad 42 dana, ozljedu na radu i sl.)
 - obveza za uplatu u državni proračun temeljem Zakona o prodaji stanova na kojima postoji stanarsko pravo (55%, 65%)
 - obveza nadležnog proračuna za nepotrošene vlastite prihode i namjenske prihode i primitke proračunskih korisnika uplaćene u proračun.
- Obveze za poreze, uključujući PDV, obveze za doprinose iz i na plaće, obveze za carine i ostala slična davanja državi prikazuju se kao dio izvorne obveze kojoj pripadaju te se ne tretiraju kao međusobne obveze proračunskih korisnika.

• Dospjele obveze (AOP-i 037-089)

Obveznici sastavljanja Obrasca: OBVEZE često griješe pri unosu podataka o dospjelim obvezama. Na AOP-e 037-089 unose se podaci o neplaćenim obvezama koje su zaista dospjele na zadnji dan razdoblja za koje se sastavlja izvještaj. Obveze za plaću za ožujak 2017. nisu dospjele obveze na dan 31. ožujka 2017. jer dopijevaju do 15-tog u sljedećem mjesecu. Obveze za povrat u proračun koje kao protustavku imaju potraživanja nisu dospjele obveze. Primjerice, obveza za povrat u proračun naknade za bolovanje na teret HZZO dopijeva tek kad HZZO uplati sredstva.

6. BILJEŠKE UZ FINACIJSKE IZVJEŠTAJE

Sukladno članku 7. Pravilnika, Bilješke za I. kvartal 2017. g. sastavljaju: državni proračun, proračuni jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te izvanproračunski korisnici državnog proračuna, ali ih ne dostavljaju ni FINA-i niti Ministarstvu financija, nego se čuvaju kod obveznika sastavljanja. Proračunski korisnici državnog proračuna te proračunski i izvanproračunski korisnici jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave ne sastavljaju Bilješke za navedeno razdoblje.

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

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

Mr. sc. ANDREJA MILIĆ

HZRIF, Zagreb

Stručni članak UDK 657.2

Viškovi i manjkovi u proračunu JLP(R)S/ financijskom planu proračunskog korisnika JLP(R)S, izmjene i dopune proračuna/financijskog plana i odgovori na druga česta pitanja

U vrijeme predaje financijskih izvještaja proračuna i proračunskih korisnika i izrade godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna JLP(R)S nameću se određena pitanja koja zbog nedorečenosti propisa ali i često krivih pretpostavki na kojima počiva sustav izvještavanja o izvršavanju proračuna JLP(R)S izazivaju određene nedoumice. Kako bi se one pojasnile autorica članka pokušava odgovoriti na često postavljana pitanja korisnika vezana uz ovu tematiku.

1. KOJI REZULTAT POSLOVANJA SE UKLJUČUJE U PLAN/IZVRŠENJE PRORAČUNA JLP(R)S/ FINANCIJSKOG PLANA PRORAČUNSKOG KORISNIKA?

Razlika prihoda, primitaka, rashoda i izdataka evidentiranih u Glavnoj knjizi JLP(R)S i proračunskih korisnika ostvarenih tekuće godine i preneseni rezultat iz prethodnih godina čine ukupni rezultat poslovanja JLP(R)S i proračunskog korisnika. Ovi podaci nalaze se na AOP-ima 233 do 240 u Obrascu: Bilanca i istovjetni su podacima u Glavnoj knjizi na računima podskupine 922.

Rezultat poslovanja iskazan je zasebno za JLP(R)S (prihodi i rashodi, primici i izdaci) isključivo JLP(R)S i proračunske korisnike iz njene nadležnosti. Za JLP(R)S se nalazi na pozicijama Obrasca: BIL razine 22 odnosno u Glavnoj knjizi JLP(R)S (bez proračunskih korisnika), a kod proračunskih korisnika na pozicijama Obrasca: BIL razine 21 i 31 odnosno u njihovoj Glavnoj knjizi.

Rezultat poslovanja nastaje temeljem knjigovodstvenih evidencija poslovnih promjena temeljenih na vjerodostojnim knjigovodstvenim dokumentima koje glase na subjekta naziv JLP(R)S ili proračunskog korisnika, adresa, OIB) koji ih evidentira u svojoj Glavnoj knjizi i iskazuje u svom financijskom izvještaju.

To znači da podaci o obvezama u Bilanci JLP(R)S razine 22 sadržavaju samo obveze za koje JLP(R)S imaju vjerodostojnu knjigovodstvenu ispravu odnosno na kojoj je kao obveznik navedena upravo JLP(R)S (zahtjev za plaćanje nije knjigovodstvena dokumentacija jer ne predstavlja dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni).

JLP(R)S u svojoj Bilanci razine 22 (i Glavnoj knjizi) ne smije imati evidentirane obveze svojih proračunskih korisnika. Obveze proračunskih korisnika nisu obveze JLP(R)S. JLP(R)S je tijelo koji će doznati sredstva proračunskom korisniku iz svoje nadležnosti za podmirenje obveza iskazanih u Bilanci razine 21 i 31 (i Glavnim knjigama nastale temeljem vjerodostojne knjigovodstvene dokumentacije (ulazne fakture, obračuni i sl.)), a za koje im je JLP(R)S poslala novac za plaćanje. Pri tome je nebitna činjenica posluju li JLP(R)S i proračunski korisnici preko riznice ili ne!

Dakle, rezultat poslovanja je računovodstveni podatak.

Plan proračuna odnosno financijskog plana prikaz je prihoda i primitaka, rashoda i izdataka unutar jedne godine.

Kada prihodi i primici koji se planiraju ostvariti unutar jedne godine nisu dostatni za pokriće rashoda te godine za izjednačenje se koristi rezultat poslovanja (višak) iskazan u Glavnoj knjizi na podskupini 922.

U Glavnoj knjizi JLP(R)S/proračunskog korisnika to znači kako će nastali rashod u toj godini stvoriti manjak poslovanja na računu podskupine 922 ali će se na kraju godine sučeliti s viškom koji je prenesen iz prethodnog razdoblja i koji „čeka“ rashod kojem služi za pokriće.

U izvještaju o izvršenju/proračuna/financijskog plana pozicija izvršenog rashoda kao izvor financiranja imat će poziciju 922 Višak prihoda u istom iznosu kao i nastali rashod.

Ako na kraju godine rashod nastane u manjem iznosu nego je planirano tada će proizvesti i manji manjak u Glavnoj knjizi, što znači da će za njegovo pokriće trebati manje prenesenog viška koji će i dalje ostati na računu 922 (u Glavnoj knjizi) i koji će se prenijeti u sljedeću godinu.

U izvještaju o izvršenju, pozicija izvršenog rashoda ostat će neizvršena u visini razlike stvarno nastalog rashoda i planiranog iznosa što znači da će i izvor financiranja za tu poziciju imati manje korištenje viška prihoda iz prethodnog razdoblja kao pokrića. Ova razlika samo je neizvršeni proračun/financijski plan na toj poziciji i ne prenosi se u sljedeću godinu.

2. MORA LI SE UKLJUČITI CIJELI REZULTAT POSLOVANJA U PRORAČUN/FINANCIJSKI PLAN?

NE! U plan proračuna i financijskih planova kao i u izvještaje o izvršenju proračuna i financijskih planova proračunskih korisnika ulaze samo podaci o onom dijelu prenesenog viška iz Glavne knjige kojeg su proračunski korisnici prema odlukama o raspodjeli rezultata koristili za pokriće cijelog ili dijela manjka iz prethodnih razdoblja ili stvaranje novih rashoda tekuće godine jer prihodi tekuće godine za

njihovo pokriće nisu dostatni. Ostatak neutrošenog viška ostaje u Glavnoj knjizi i prenosi se u sljedeće razdoblje.

Manjkovi se mogu pokriti na teret novih izvora financiranja odnosno iz prihoda ostvarenih u tekućoj godini, korištenjem viška iz prethodnog razdoblja ili smanjenjem ukupne rashodovne strane u tekućoj godini u visini nastalih manjkova. Isto kao i višak nije ga potrebno pokriti u jednoj godini ali ako preneseni manjak čini značajan dio ukupnog financijskog plana odnosno da se s obzirom na projekciju prihoda i stvorene obveze ne može realno pokriti u jednoj godini (a da se istodobno nastavi pružati javnu uslugu zadovoljavajuće kvalitete), moguće je sukcesivno planirati pokriće manjka kroz godine, ali jedino pod uvjetom da se uz financijski plan donese i akt koji će sadržavati:

- analizu i ocjenu postojećeg financijskog stanja institucije
- prijedlog mjera za otklanjanje utvrđenih uzroka nastanka negativnog poslovanja te mjera za stabilno održivo poslovanje (to je skup mjera za povećanje visine i/ili strukture prihoda, poboljšanje naplate potraživanja, racionalizaciju poslovanja s ciljem boljeg iskorištenja kapaciteta i sniženja troškova, nova organizacijska struktura, promjene u razini zapošljavanja i sl.) i
- akcijski plan provedbe navedenih mjera (s opisom mjere, načinom provedbe, rokom provedbe, imenom i prezimenom odgovorne osobe) s očekivanim financijskim i ekonomskim učinkom

Formula za uključivanje rezultata u plan proračuna/financijskog plana

- $6 + 7 + 8 + \text{cijeli ili dio viška } 922 = 3 + 4 + 5 + \text{cijeli ili dio manjka } 922$
- Pokriće manjka iz prihoda poslovanja: $6 - 3 - 4 - 5 - \text{cijeli ili dio manjka } 922 = 0$
- Korištenje viška poslovanja: $6 + \text{cijeli ili dio viška } 922 - 3 - 4 - 5 = 0$.

3. TKO DONOSI ODLUKU O RASPODJELI REZULTATA I KOJI SE REZULTAT RASPODJELJUJE?

Odlukom o raspodjeli rezultata raspodjeljuje se rezultat iskazan u Glavnoj knjizi JLP(R)S i proračunskog korisnika i u Obrascu BIL razine 22 odnosno razina 21 i 31 (vidi obrazloženje pod pitanjem 1.).

Odluku o raspodjeli rezultata za JLP(R)S donosi predstavničko tijelo JLP(R)S i ovom Odlukom se može raspodjeljivati ISKLJUČIVO preneseni **rezultat (ili dio rezultata) iskazan u Bilanci razine 22** prethodne godine i sukladno tim odlukama raditi rebalans proračuna (rebalans financijskih planova upravnih odjela).

Odluku o raspodjeli rezultata za proračunskog korisnika donosi njegovo upravno tijelo i ovom odlukom može raspodjeljivati ISKLJUČIVO **preneseni rezultat (ili dio rezultata) iskazan u Bilanci razine 21/31** prethodne godine i sukladno tim odlukama raditi rebalans financijskog plana proračunskog korisnika.

Tablica 1. Pregled rezultata JLP(R)S i proračunskih korisnika prema izvorima financiranja za koje se u 2017. g. može donijeti odluka o raspodjeli rezultata

JLP(R)S					
Izvor financiranja	PRIHODI 2016.	RASHODI 2016.	Razlika P-R	Prijenos iz 2015. g.	Ukupno rezultat za raspodjelu/pokriće
1	2	3	4(2-3)	5	6(4+5)
Opći prihodi i primici	19.385.238,53	14.302.278,07	5.082.960,46	-1.317.998,47	3.764.961,99
Prihodi za posebne namjene	2.409.334,08	2.077.572,48	331.761,60	3.800,00	335.561,60
Donacije	240.625,00	290.621,88	-49.996,88	49.996,88	0,00
Pomoći	5.424.457,65	5.265.529,79	158.927,86	36.306,89	195.234,75
Prihodi od prodaje nef. imovine	3.600,00	3.600,00	0,00	0,00	0,00
UKUPNO JLP(R)S	27.463.257,26	21.939.602,22	5.523.653,04	-1.227.894,70	4.295.758,34

PK 2					
Izvor financiranja	PRIHODI 2016.	RASHODI 2016.	Razlika P-R	Prijenos iz 2015. g.	Ukupno rezultat za raspodjelu/pokriće
1	2	3	4(2-3)	5	6(4+5)
Opći prihodi i primici	394.324,10	398.859,26	-4.535,16	0,00	-4.535,16
Vlastiti prihodi	11.200,00	11.200,00	0,00	0,00	0,00
Prihodi za posebne namjene	89.115,00	137.999,58	-48.884,58	45.500,59	-3.383,99
Pomoći	58.000,00	64.264,68	-6.264,68	6.264,68	0,00
UKUPNO PK 2	552.639,10	612.323,52	-59.684,42	51.765,27	-7.919,15

PK 3					
Izvor financiranja	PRIHODI 2016.	RASHODI 2016.	Razlika P-R	Prijenos iz 2015. g.	Ukupno rezultat za raspodjelu/pokriće
1	2	3	4(2-3)	5	6(4+5)
Opći prihodi i primici	1.772.554,14	1.686.892,59	85.661,55	-87.908,69	-2.247,14
Vlastiti prihodi	65.165,00	58.923,05	6.241,95	-6.241,95	0,00
Prihodi za posebne namjene	937.700,00	949.972,73	-12.272,73	0,00	-12.272,73
Donacije	500,00	540,02	-40,02	40,02	0,00
Pomoći	46.165,24	37.697,09	8.468,15	6.201,93	14.670,08
UKUPNO PK 3	2.822.084,38	2.734.025,48	88.058,90	-87.908,69	150,21

PK 4					
Izvor financiranja	PRIHODI 2016.	RASHODI 2016.	Razlika P-R	Prijenos iz 2015. g.	Ukupno rezultat za raspodjelu/pokriće
1	2	3	4(2-3)	5	6(4+5)
Opći prihodi i primici	361.844,39	363.711,09	-1.866,70	-860,07	-2.726,77
Vlastiti prihodi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Prihodi za posebne namjene	6.520,00	0,00	6.520,00	-10.000,00	-3.480,00
Donacije	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pomoći	56.512,34	53.326,37	3.185,97	0,00	3.185,97
UKUPNO PK 4	424.876,73	417.037,46	7.839,27	-10.860,07	-3.020,80

Konsolidirani financijski izvještaj razine 23 samo je prebijeni prikaz pojedinačnih rezultata više pravnih subjekata i taj rezultat nije predmet raspodjele.

Godišnji izvještaj o izvršenju proračuna NIJE temelj za donošenje Odluke o raspodjeli rezultata (vidi obrazloženje kod pitanja 6.).

4. MOŽE LI OSNIVAČ NALOŽITI UPLATU NAMJENSKIH VIŠKOVA U PRORAČUN?

Vijeće JLP(R)S može donijeti odluku o preuzimanju ukupnih viškova proračunskog korisnika u proračun. O tome mora donijeti odluku prije nego upravno tijelo proračunskog korisnika donese Odluku o raspodjeli rezultata. Međutim, dok to ne učini ne može upravljati prenesenim viškom proračunskog korisnika jer će odlukom o njegovoj raspodjeli, a sukladno zakonskim propisima i ograničenjima, odlučivati upravno tijelo proračunskog korisnika.

5. KAKO OSNIVAČ IZ SVOG VIŠKA MOŽE POKRITI MANJAK SVOG PRORAČUNSKOG KORISNIKA?

JLP(R)S odlukom o raspodjeli rezultata u 2017. g. s viškom iz 2016. pokriva manjak proračunskog korisnika u iznosu od 100.000 kn. Ova odluka nema učinak na proračun niti na izvještaj o izvršenju proračuna za 2017. g. u dijelu prihoda i rashoda jer su rashodi zbog kojih je proračunski korisnik došao u manjak iskazani u Izvještaju o izvršenju proračuna za neku od prethodnih godina kao i prihodi koji su stvorili višak iz kojeg JLP(R)S financira ovaj manjak! Ono što će JLP(R)S evidentirati kroz svoju Glavnu knjigu u 2017. g. je odljev sredstva prema proračunskom korisniku u iznosu od 100.000 kuna preko računa 367 čime će si stvoriti manjak, dok će proračunski korisnik u svojoj Glavnoj knjizi evidentirati primljena sredstva na račun 671 što će rezultirati viškom. Treba napomenuti kako proračunski korisnik za više dobivena sredstva treba napraviti izmjene i dopune svog financijskog plana za 2017. g. na način da će u njemu uvećati prihode na 671 u iznosu od 100.000 kuna, a za izjednačenje financijskog plana iskazuje manjak na računu 922 (ne nove rashode!!!).

6. TREBA LI ČEKATI GODIŠNJI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU PRORAČUNA KAKO BI SE DONIJELA ODLUKA O RASPODJELI REZULTATA?

Odluka o raspodjeli rezultata, u pravilu, donosi se u tekućoj godini nakon usvajanja financijskih izvještaja za prethodnu godinu (u njima se nalaze rezultati koje će se odlukom raspodjeljivati), a to je obično nakon 15. veljače tekuće godine kada su predani svi financijski izvještaji (i JLP(R)S i proračunski korisnici). Njome se raspodjeljuje rezultat poslovanja iz prethodnog razdoblja. Ostvareni rezultat je podatak iz Glavne knjige na 31. prosinac i nalazi se u Obrascu BIL predanom za isto razdoblje.

Na primjer, donosi se Odluka o raspodjeli rezultata u 2017. g. i podatak o ukupno ostvarenom rezultatu koji je relevantan za preraspodjelu nalazi se u Glavnoj knjizi i Obrascu BIL na 31. prosinca 2016. g.

Ima li Odluka o raspodjeli rezultata koja se donosi u 2017. g. ikakav utjecaj na Glavnu knjigu u 2016. g.?

Naravno da nema! Glavna knjiga za 2016. g. zaključena je 31. prosinca 2016. g. i predan je financijski izvještaj za 2016. g., a sva knjiženja temeljem ove odluke provest će se s datumima unutar 2017. g. i neće mijenjati zaključno stanje 2016. g. **Primjer:** Upravno vijeće donosi Odluku o raspodjeli s datumom 28. veljače 2017. g., knjiženje navedene Odluke provodi se s datumom 28. veljače 2017. g., a ne 31. prosinca 2016. g.

Ima li Odluka o raspodjeli rezultata koja se donosi u 2017. g. ikakav utjecaj na izvršenje proračuna/financijskog plana za 2016. g.?

Naravno da nema! Izvještaj o izvršenju proračuna/financijskog plana prati prihode i rashode unutar jedne godine. U izvještaj o izvršenju proračuna/financijskog plana za 2016. g. ulaze ostvareni prihodi i primici, rashodi i izdaci isključivo u razdoblju 1. siječnja do 31. prosinca 2016. g. Dakle, u trenutku donošenja Odluke o raspodjeli rezultata u 2017. g. podaci za izvještaj o izvršenju proračuna za 2016. g. ne mogu se više mijenjati. Odluka o raspodjeli rezultata iz 2016. g. utjecat će na plan i izvršenje proračuna/financijskog plana u 2017. g.

Dakle, donošenje Odluke o raspodjeli rezultata u tekućoj godini nema nikakav utjecaj na izvještaj o izvršenju proračuna za prethodnu godinu. Godišnji izvještaj o izvršenju NIJE temelj za donošenje Odluke o raspodjeli rezultata već su temelj stanja rezultata iskazana u Glavnoj knjizi!

Čl. 82. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu

Stanja utvrđena na osnovnim računima podskupine 922 I ISKAZANA U FINACIJSKIM IZVJEŠTAJIMA ZA PRORAČUNSKU GODINU raspodjeljuju se u sljedećoj proračunskoj godini u skladu s Odlukom o raspodjeli rezultata i uz pridržavanje ograničenja u skladu s propisima iz područja proračuna.

7. JE LI PR-RAS RAZINE 23 KOD JLP(R)S JEDNAK IZVJEŠTAJU O IZVRŠENJU PRORAČUNA?

PR-RAS razine 23 JLP(R)S koja ima proračunske korisnike u pravilu je jednak izvještaju o izvršenju proračuna u dijelu prihoda i rashoda, ali se razlikuje u dijelu korištenog rezultata (obrazloženje vidi u pitanju 2.). Uvjet je da se svi prihodi i rashodi JLP(R)S i korisnika planiraju i izvršavaju kroz proračun.

PR-RAS razine 22 JLP(R)S jednak je PR-RAS-u razine 23 i izvještaju o izvršenju proračuna u dijelu prihoda i rashoda, ali se također razlikuje u dijelu korištenog rezultata.

8. KADA SE MORA RADITI REBALANS PRORAČUNA/ FINACIJSKOG PLANA ZBOG DONOŠENJA ODLUKE O RASPODJELI REZULTATA?

Izmjene i dopune proračuna/financijskog plana treba raditi kada odluka o raspodjeli rezultata utječe na povećanje ili smanjenje prihoda i primitaka, rashoda i izdataka u godini u kojoj se donosi. Međutim, ako se odlukom utječe samo na, primjerice pokriće prenesenog manjka iz ostvarenog prenesenog viška, nema potrebe za donošenjem odluke. Isto tako nije potrebno donositi odluku kada se viškom pokriva manjak unutar iste aktivnosti (poslovanje, transakcije na nefinancijskoj imovni i transakcije na financijskoj imovini).¹

9. MOŽE LI PRORAČUNSKI KORISNIK DONIJETI IZMJENE I DOPUNE FINACIJSKOG PLANA BEZ REBALANSA PRORAČUNA I POD KOJIM UVJETIMA?

Izmjene i dopune financijskog plana proračunskog korisnika u ovom slučaju moguće su samo za namjenske izvore financiranja (pomoći, donacije, vlastiti prihodi, prihodi za posebne namjene i sl.). Ovo je moguće zbog odredbi čl. 48. do 52. Zakona o proračunu u kojem, između ostalog, stoji kako se uplaćene i prenesene, a manje planirane pomoći, donacije i prihodi za posebne namjene vlastiti prihodi mogu izvršavati iznad iznosa utvrđenih u proračunu, a do visine uplaćenih odnosno prenesenih sredstava. Upaćene i prene-

¹ Detaljnije vidjeti u članku Nikić, J: Donošenje odluke o raspodjeli rezultata i utjecaj na rebalans financijskog plana ili proračuna, Riznica br. 4/2017.

sene, a neplanirane pomoći, donacije, prihodi za posebne namjene, vlastiti prihodi i namjenski primici od zaduživanja mogu se koristiti prema naknadno utvrđenim aktivnostima i/ili projektima u proračunu uz prethodnu suglasnost Upravnog odjela za financije.

Ako proračun nije imao izmjena i dopuna podatke o izvršenju na temelju izmijenjenih i dopunjenih financijskih planova proračunskog korisnika, a koji su nastali u prvom polugodištu proračun mora uključiti u izvještaj o izvršavanju proračuna za polugodište dok se za drugi dio godine podaci uključuju u godišnji izvještaj o izvršavanju proračuna. Treba naglasiti kako se u slučaju uključivanja u proračun podataka o izvršavanju financijskih planova proračunskih korisnika koji su napravili izmjene svog financijskog plana bez izmjena plana proračuna ne mijenjaju pozicije plana već se samo iskazuje veće izvršenje (sukladno odredbama čl. 48. do 52. Zakona o proračunu).

Primjer: Pozicija se u planu proračuna otvara s vrijednosti 0,00 kako bi se prikazalo njeno stvarno izvršenje (sredstva donacije primljena od trgovačkog društva za nabavu računala 5.000,00 kn):

Izvor financiranja 6. Donacije			
Pozicija	A123456	Plan	Izvršenje
Prihod	663 donacije od pravnih i fizičkih osoba izvan općeg proračuna	0	5.000
Rashod	422 postrojenja i oprema	0	5.000

Proračunski korisnici **ne smiju stvarati obveze iz izvora financiranja 1 Opći prihodi i primici** u iznosu većem od planiranog u njihovom financijskom planu odnosno u proračunu (sredstva redovnog financiranja iz proračuna koje se u glavnoj knjizi na приходima knjiži na podskupini 671) što znači kako **proračunski korisnici ne mogu raditi izmjene i dopune (rebalans) svojih financijskih planova** za sredstva iz ovog izvora bez prethodno provedenih preraspodjela odnosno izmjena i dopuna proračuna.

10. TKO DONOSI IZMJENE I DOPUNE PLANA PRORAČUNA/FINANCIJSKOG PLANA?

Prema čl. 39. st. 2. Zakona o proračunu izmjene i dopune proračuna provode se po postupku za donošenje proračuna i projekcije. Isto se primjenjuje i na izmjene i dopune financijskih planova proračunskih korisnika.

Dakle, izmjene i dopune proračuna/financijskog plana donosi onaj tko donosi i plan odnosno predstavničko tijelo za JLP(R)S a upravna tijela za proračunske korisnike.

11. POSTOJI LI OGRANIČENJE U BROJU REBALANSA FINANCIJSKOG PLANA I ODLUKA O RASPODJELI REZULTATA?

Ne. Unutar jedne godine može se donijeti neograničeni broj izmjena i dopuna financijskog plana kao i Odluka o raspodjeli rezultata.

12. GDJE JE PROPISAN SADRŽAJ I OBVEZA IZRADE IZVJEŠTAJA O IZVRŠENJU FINANCIJSKOG PLANA?

Nigdje! Zakon o proračunu i Pravilnik o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna predviđa izradu **polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna JLP(R)S**, ali ne i izradu izvještaja o izvršenju financijskog plana proračunskog korisnika. Međutim, izrada izvještaja o izvršenju financijskog plana proračunskog korisnika nameće se kao potreba posebice nakon uvođenja obveze dostave podataka za izvještaj o izvršenju proračuna onih proračunskih korisnika koji nisu u sustavima riznice te izvještaja o izvršenju

financijskog plana koji se prilaže kao dokaz u pitanju 27. Uputnika o fiskalnoj odgovornosti *Sredstva su utrošena u skladu s proračunom odnosno financijskim planom*. Pretpostavka je kako će se prvim izmjenama gore navedenih propisa urediti i područje izvještavanja o izvršenju financijskih planova proračunskih korisnika.

13. PO KOJEM NAČELU SE PLANIRA/IZVRŠAVA PRORAČUN/FINANCIJSKI PLAN?

U propisima koji uređuju proračunski sustav **nigdje nije propisana osnova** prema kojoj se planira/izvršava proračun/financijski plan. Međunarodni računovodstveni standard za javni sektor br. 24. *Objavljivanje proračunskih informacija u financijskim izvještajima*² navodi kako bi se izvještaji o izvršenju proračuna trebali iskazivati na osnovi na kojoj se planira proračun (proračunska osnova) čak i kada je u financijskim izvještajima usvojena druga osnova.

Proračunsku osnovu ne treba miješati s računovodstvenom osnovom koja je propisana čl. 20. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu i koja se primjenjuje **isključivo na računovodstveno evidentiranje i financijsko izvještavanje**.

U Uputama za planiranje proračuna JLP(R)S uvijek stoji kako je metodologija za izradu prijedloga financijskog plana odnosno proračuna JLP(R)S propisana Zakonom o proračunu i podzakonskim aktima kojima se regulira provedba Zakona, ponajprije Pravilnikom o proračunskim klasifikacijama (Nar. nov., br. 26/10. i 120/13.) i Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (Nar. nov., br. 124/14.). Međutim, Pravilnik o proračunskom računovodstvu u svojim temeljnim odredbama **nigdje ne spominje planiranje i izvršavanje proračuna/financijskog plana** već se Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i Računskom planu definiraju **knjigovodstvene isprave, poslovne knjige, organizacija knjigovodstva, sadržaj računa Računskog plana i druga područja koja se odnose na proračunsko računovodstvo**.

Kako u postojećim propisima proračunskog sustava nije precizirana osnova planiranja ni izvršavanja proračuna/financijskog plana ostaju i dalje nedoumice vezane uz stvarne razlike financijskih izvještaja od izvještaja o izvršenju proračuna/financijskog plana, ali i načina prilagođavanja računovodstvenih podataka za potrebe izrade izvještaja o izvršavanju proračuna/financijskog plana.

Kako bi se izbjegle ove nedoumice nameće se nužna potreba u skoroj budućnosti posebnim aktom **definirati proračunsku osnovu**.

14. MORA LI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU PRORAČUNA/FINANCIJSKOG PLANA ZADOVOLJITI NAČELO URAVNOTEŽENOSTI?

Za razliku od plana proračuna/financijskog plana izvršenje proračuna/financijskog plana **ne mora biti uravnoteženo**. Primjerice, može se naplatiti 100 kn prihoda uz istovremeno 80 stvorenih rashoda, a razlika je manje ili više izvršeni proračun/financijski plan, ne višak i manjak.

Činjenica da izvršenje financijskih planova ne mora biti uravnoteženo otežava unos podataka za dopunu izvještaja o izvršenju kod onih JLP(R)S čiji korisnici nisu u riznici. Problem se očituje u tome što podaci koji se dostavljaju za potrebe izvršenja proračuna nemaju istu dugovnu i potražnu stranu (što je ispravno jer nisu knjigovodstvena evidencija), a većina programskih rješenja često puta (pogrešno) zahtijeva da se ovi podaci prvo uknjiže u Glavnu knjigu da bi se nakon toga prenijeli u izvršenje proračuna.

² <https://www.ipsasb.org/>.

IVANA KUNIĆ, dipl. oec.,
Ministarstvo financija, Zagreb
IVA MATIJEVIĆ
Grad Karlovac

Stručni članak UDK 657.2

Suglasnost za preuzimanje višegodišnjih ugovornih obveza na teret proračuna

Odredbama Zakona o proračunu proračunskim korisnicima državnog proračuna i proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave propisana je obveza ishođenja suglasnosti Vlade odnosno ministra financija te suglasnost čelnika jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave prije sklapanja ugovora koji zahtijevaju plaćanje u sljedećim godinama. Autorice u tekstu obrađuju procedure dobivanja suglasnosti kod različitih proračunskih korisnika s posebnim naglaskom na primjere iz prakse i konkretne slučajeve u kojima suglasnost nije potrebno ishoditi.

1. UVOD

Praćenje stvaranja višegodišnjih ugovornih obveza uređeno je kroz odredbe Zakona o proračunu (Nar. nov., br. 87/08., 136/12. i 15/15.). Praćenje se provodi kroz obvezu ishođenja suglasnosti za preuzimanje obveza po ugovorima koji zahtijevaju plaćanje u sljedećim godinama, a koja se odnosi na proračunske korisnike državnog proračuna, ali i na proračunske korisnike proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. Također, obveza ishođenja suglasnosti ne ovisi o izvoru financiranja. Dakle, bez obzira hoće li se obveze podmirivati iz, primjerice, vlastitih prihoda ili prihoda za posebne namjene, proračunski korisnici su dužni ishoditi suglasnost.

Suglasnost proračunskim korisnicima proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave daje općinski načelnik/gradonačelnik/župan, a proračunskim korisnicima državnog proračuna Vlada Republike Hrvatske (dalje u tekstu: Vlada) odnosno ministar financija. Naime, člankom 44. Zakona o proračunu propisano je kako proračunski korisnici državnog proračuna mogu preuzeti obveze po ugovorima koji zahtijevaju plaćanje u sljedećim godinama samo uz suglasnost Vlade. Međutim, iznimno obveze mogu preuzeti uz suglasnost ministra financija, a do iznosa ukupne obveze po ugovoru utvrđenom zakonom o izvršavanju državnog proračuna. Zakon o izvršavanju Državnog proračuna Republike Hrvatske za 2017. godinu (Nar. nov., br. 119/16.), propisuje da se radi o iznosu od 10.000.000 kuna. Dakle, ako ukupna obveza po ugovoru ne prelazi iznos od 10.000.000 kuna, suglasnost proračunskim korisnicima za preuzimanje obveza po ugovorima koji zahtijevaju plaćanje u sljedećim godinama daje ministar financija, u suprotnom suglasnost proračunskim korisnicima za preuzimanje obveze daje Vlada, na prijedlog ministra financija. Na razini jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave slično razgraničenje ne postoji, već su, bez obzira na iznos ugovorne obveze, korisnici dužni ishoditi suglasnost isključivo čelnika jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Važnost ishođenja suglasnosti dodatno je naglašena kroz Zakon o fiskalnoj odgovornosti (Nar. nov., br. 139/10. i 19/14.). Naime, Zakon

o fiskalnoj odgovornosti, kojim su definirana fiskalna pravila i pravila za jačanje fiskalne discipline, uveo je obvezu sastavljanja i predaje Izjave o fiskalnoj odgovornosti, godišnje izjave kojom čelnik obveznika sastavljanja i predaje Izjave potvrđuje da je u radu osigurao zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava te učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola u okviru sredstava utvrđenih u proračunu odnosno financijskom planu. Izjava o fiskalnoj odgovornosti daje se na temelju Upitnika o fiskalnoj odgovornosti koji su obveznici davanja Izjave dužni pretходно popuniti te temeljem raspoloživih informacija, rezultata rada unutarnje i vanjske revizije i vlastite procjene. Dakle, iako čelnik prilikom davanja Izjave nikako ne smije zanemariti ostale raspoložive informacije, uključujući i vlastitu procjenu, Upitnik o fiskalnoj odgovornosti vrlo je važan alat za samoprocjenu funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola. Jedno od pitanja u Upitniku odnosi se upravo na poštivanje članka 44. Zakona o proračunu i preuzimanje obveza na teret proračuna čime je dodatno naglašena važnost njegovih odredbi. Radi se o pitanju iz dijela IZVRŠAVANJE PRORAČUNA/FINANCIJSKOG PLANA 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.

Ako korisnik preuzme obveze po ugovorima koji zahtijevaju plaćanja u sljedećim godinama bez zakonom propisane suglasnosti, novčanom kaznom u iznosu od 50.000 kuna do 100.000 kuna kaznit će se odgovorna osoba proračuna i proračunskog korisnika. Odgovorna osoba jest čelnik proračunskog korisnika, čelnik jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno osoba na koju je ta ovlast prenesena njegovom odlukom. Primjerice, ako ministarstvo potpiše ugovor o nabavi novog informatičkog sustava bez suglasnosti kaznit će se ministar, a ako dječji vrtić potpiše ugovor o izvođenju radova na adaptaciji zgrade vrtića bez suglasnosti gradonačelnika, kaznit će se ravnatelj vrtića.

Novčane kazne propisane su i Zakonom o fiskalnoj odgovornosti i to u iznosu od 5.000 kuna do 25.000 kuna za slučajeve kada se formalnim i suštinskim kontrolama Izjava nadležnog ministarstva i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave ili drugog nadležnog tijela utvrdi da je dokumentacija temeljem koje se daje Izjava o fiskalnoj odgovornosti nevjerođostojna. U praksi će to značiti da ako se pri provjeri Izjava odnosno Upitnika utvrdi kako je na pitanje 20. dan potvrđan, a trebao je biti dan negativan odgovor odnosno ako se utvrdi kako se odgovor ne može potkrijepiti preslikama dobivenih suglasnosti, ostvareno je biće prekršaja i poduzet će se mjere uslijed kojih će biti pokrenut prekršajni postupak.

2. KADA NIJE POTREBNA SUGLASNOST?

Obveza ishođenja suglasnosti ne primjenjuje se na obveze povezane sa zaduživanjem države i s upravljanjem državnim dugom te na obveze preuzete na temelju 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, Ministarstvo financija je u srpnju 2012. godine za **proračunske korisnike državnog proračuna** izradilo naputak kojim se konkretno daju upute za slučajeve u kojima nije potrebno ishoditi suglasnost. Tako sukladno naputku, za sklapanje ugovora koji su vezani uz rashode koji su kontinuirano dio redovnog poslovanja proračunskog korisnika te su kao takvi predviđeni proračunom i projekcijama, nije potrebna suglasnost. 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. Izuzeće sukladno spomenutom naputku nisu ugovori o zakupu poslovnog prostora. Naime, zakup poslovnog prostora ne mora nužno biti dio redovnog poslovanja, budući da Ministarstvo državne imovine može u nekom trenutku pronaći odgovarajući poslovni prostor za korisnika koji je u vlasništvu Republike Hrvatske, pa korisnik neće morati plaćati zakup.

Za proračunske korisnike jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave nije službeno izrađen ovakav naputak. Međutim, za sklapanje jednogodišnjih ugovora za nabavu, a koji se ne poklapaju s proračunskom godinom niti jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave ne trebaju imati suglasnost čelnika ukoliko su sredstva za plaćanje osigurana u proračunu te ukoliko je riječ o ugovorima za potrebe redovnog poslovanja. Nadalje, slično kao i kod proračunskih korisnika državnog proračuna nedoumice se javljaju i kod sklapanja ugovora kojima se regulira 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 općinskog načelnika/gradonačelnika/župana sukladno članku 44. Zakona o proračunu. Isto se odnosi i za sklapanje višegodišnjih ugovora za redovita održavanja opreme, kompjuterskih programa i slično kad su predviđeni proračunom i projekcijama proračuna.

U nastavku se daje pregled nekoliko konkretnih primjera iz prakse koji se mogu smatrati izuzećem sukladno spomenutom naputku Ministarstva financija i onih koji ne predstavljaju iznimku.

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.

Isto se odnosi i na *slučaj proračunskog korisnika koji je uputio zahtjev za davanje suglasnosti za sklapanje Okvirnog sporazuma i Ugovora o javnoj nabavi Microsoft licenci.* Ovdje je, osim što je riječ o obnavljanju postojećih licenci, a ne o nekoj značajnoj nadogradnji informacijskog sustava novim, u Okvirnom sporazumu predviđeno sklapanje sporazuma na razdoblje od tri godine. Također je propisano da isti ne predstavlja obvezu na sklapanje ugovora te da obveza nastaje tek zaključenjem jednogodišnjeg ugovora. Slijedom toga, a uzimajući u obzir i da se radi o rashodu koji je kontinuirano dio redovnog poslovanja, izdavanje suglasnosti nije potrebno.

Međutim, u slučaju *sklapanja ugovora o nabavi automobila za koju su sredstva osigurana na proračunskoj poziciji kojoj je jedini izvor financiranja Prihodi za posebne namjene*, potrebno je ishoditi suglasnost. Naime, Zakonom o proračunu propisano je da se suglasnost mora ishoditi neovisno o izvoru financiranja. Ukoliko su namjenski prihodi ostvareni u nižem opsegu nego što je planirano u proračunu, korisnik može preuzeti i plaćati obveze samo u visini stvarno uplaćenih odnosno raspoloživih sredstava. Upravo stoga je nužno da nadležni proračun raspolaže podacima o preuzetim višegodišnjim obvezama, budući da će u slučaju da namjenski prihodi budu uplaćeni u nižem opsegu od očekivanoga, sredstva za preuzete obveze biti nužno osigurati iz nekih drugih izvora financiranja.

3. KADA SE ZAHTJEV UPUĆUJE?

Zahtjev za dobivanjem suglasnosti i **proračunski korisnik državnog proračuna i proračunski korisnici proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave** upućuju tek po provedbi postupka javne nabave, ukoliko ga je potrebno provesti, u kojem se treba istaknuti da će ugovor biti potpisan tek po dobivanju suglasnosti temeljem članka 44. Zakona o proračunu, u protivnom je isti pravno nevažeći. Naime, tek po provedenom postupku javne nabave mogu se znati točni iznosi obveze u pojedinoj godini te samim time omogućiti i priprema suglasnosti. Također, u članku 307. stavku 4. Zakona o javnoj nabavi (Nar. nov., br. 120/16.) navedeno je da, ako je nastanak ugovora o javnoj nabavi uvjetovan suglasnošću

mjerodavnog tijela, ugovor o javnoj nabavi nastaje u trenutku pribavljanja suglasnosti. Slijedom toga, potrebno je u svim postupcima javne nabave, na temelju kojih će nastati ugovorni odnosi odnosno temeljem kojih će biti sklopljeni ugovori o javnoj nabavi koji će se izvršavati i koji će zahtijevati plaćanje u sljedećim godinama, već u dokumentaciji za nadmetanje, ali i u kasnijim dokumentima, navesti kako ugovorni odnos nastaje, točnije uvjetovan je dobivanjem suglasnosti ministra financija/Vlade odnosno općinskog načelnika/gradonačelnika/župana.

Proračunski korisnici državnog proračuna koji su, sukladno članku 12. Uredbe o unutarnjem ustrojstvu Državnog ureda za središnju javnu nabavu (Nar. nov., br. 3/15.), obveznici središnje javne nabave, zahtjev za dobivanjem suglasnosti za preuzimanje višegodišnjih obveza na teret proračuna, za nabavne kategorije za koje se provodi središnja javna nabava, upućuju putem Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu, u protivnom isti upućuju direktno Ministarstvu financija. U slučaju da se radi o nabavnim kategorijama za koje se provodi središnja javna nabava, proračunski korisnici državnog proračuna svoje potrebe iskazuju Središnjem državnom uredu za središnju javnu nabavu koji zatim provodi postupak središnje javne nabave te po provedbi istog upućuje Ministarstvu financija zahtjev za dobivanjem suglasnosti temeljem članka 44. Zakona o proračunu. Za sve preostale slučajeve sklapanja ugovora kod kojih dolazi do preuzimanja obveza na teret proračuna narednih godina, proračunski korisnik samostalno provodi postupak javne nabave te po provedbi istog upućuje Ministarstvu financija zahtjev za dobivanjem suglasnosti.

4. ISHOĐENJE SUGLASNOSTI ZA PRORAČUNSKO KORISNIKE DRŽAVNOG PRORAČUNA

a) Suglasnost ministra financija

U slučaju da proračunski korisnik državnog proračuna namjerava sklopiti ugovor u kojem iznos **ukupne obveze za cijelo vrijeme trajanja ugovora ne prelazi 10.000.000 kuna**, Ministarstvu financija se, po provedbi postupka javne nabave, dostavlja zahtjev za dobivanjem suglasnosti temeljem članka 44. Zakona o proračunu i članka 12. Zakona o izvršavanju Državnog proračuna Republike Hrvatske za 2017. godinu.

Ukoliko se radi o nabavnoj kategoriji za koju se provodi **središnja javna nabava**, zahtjev za dobivanjem suglasnosti **dostavlja Središnji državni ured za središnju javnu nabavu** za sve korisnike obuhvaćene postupkom središnje javne nabave, u protivnom zahtjev dostavlja samostalno proračunski korisnik državnog proračuna.

Međutim, ukoliko je **postupak javne nabave proveo proračunski korisnik državnog proračuna** na nižoj razini organizacijske klasifikacije, primjerice drugoj razini - razini glave ili trećoj razini, **zahtjev je potrebno uputiti preko nadležnog ministarstva**. Naime, smjernicama ekonomske i fiskalne politike za pojedina trogodišnja razdoblja limiti ukupnih rashoda utvrđuju se na razini razdjela, pa je neophodno da nadležno ministarstvo bude upoznato s obvezama koje su preuzeli proračunski korisnici iz njegove nadležnosti.

Uz zahtjev za dobivanjem suglasnosti mora se dostaviti dodatna dokumentacija koja uključuje presliku nacрта ugovora iz kojeg je vidljivo vremensko razdoblje za koje se preuzima obveza kao i točan iznos obveze u pojedinoj godini.

Budući da u ovom slučaju odluku o davanju suglasnosti donosi ministar financija, **nije potrebno izrađivati Obrazac standardne metodologije za procjenu fiskalnog učinka (dalje u tekstu: Obrazac PFU)**, koji se inače obvezno prilaže aktima koje donosi Vlada odnosno

koje Vlada predlaže na donošenje Hrvatskom saboru. Međutim, iz dostavljenog zahtjeva, osim namjene mora biti jasno vidljivo na kojoj proračunskoj poziciji/pozicijama i u kojim iznosima su osigurana sredstva za plaćanje obveza koje proizlaze iz ugovora i to po godinama. Iznosi se iskazuju zajedno s porezom na dodanu vrijednost.

Po zaprimanju zahtjeva i provjere dokumentacije te raspoloživosti sredstava potrebnih za plaćanje obveza koje proizlaze iz ugovora, ministar financija može donijeti odluku o davanju tražene suglasnosti.

b) Suglasnost Vlade

U slučaju da proračunski korisnik državnog proračuna namjerava sklopiti ugovor u kojem iznos ukupne **obveze za cijelo vrijeme trajanja ugovora prelazi 10.000.000 kuna**, **Ministarstvu financija se, po provedbi postupka javne nabave, dostavlja zahtjev za dobivanjem suglasnosti** temeljem članka 44. Zakona o proračunu. Cjelokupan postupak provedbe javne nabave te postupak podnošenja zahtjeva isti su kao i kod preuzimanja obveza na teret proračuna - suglasnost ministra financija.

Međutim, budući da u ovom slučaju odluku o davanju suglasnosti donosi Vlada svojim aktom, **potrebno je izraditi i Ministarstvu financija dostaviti i Obrazac standardne metodologije za procjenu fiskalnog učinka (dalje u tekstu: Obrazac PFU)** koji se obvezno prilaže aktima koje donosi Vlada odnosno koje Vlada predlaže na donošenje Hrvatskom saboru. U ovom slučaju podnositelj zahtjeva, osim u samom zahtjevu, mora i u Obrascu PFU iskazati proračunsku poziciju/pozicije na kojima su osigurana sredstva za plaćanje obveza koje proizlaze iz ugovora, kao i iznose po godinama. Kako Obrazac PFU pruža mogućnost unosa fiskalnog učinka samo za tekuću i naredne dvije godine, u slučaju da iz obveza preuzetih temeljem članka 44. proizlaze plaćanja u dužem vremenskom razdoblju, za preostale je godine potrebno u Obrascu PFU točki 6.3. *Obrazloženje promjena u rashodima i izdacima te prihodima i primicima* navesti iznos obveze u tim godinama, kao i na kojoj proračunskoj poziciji/pozicijama i skupinama računa će se sredstva za podmirenje istih osigurati.

Po zaprimanju zahtjeva i provjere dokumentacije te raspoloživosti sredstava potrebnih za plaćanje obveza koje proizlaze iz ugovora, Ministarstvo financija može pripremiti prijedlog odluke Vlade o davanju suglasnosti za preuzimanje obveza na teret sredstava državnog proračuna Republike Hrvatske u narednim godinama sukladno članku 44. stavku 2. Zakona o proračunu.

5. ISHOĐENJE SUGLASNOSTI ZA PRORAČUNSKO KORISNIKE JEDINICA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE

Obveza ishođenja suglasnosti prije sklapanja ugovora koji zahtijevaju plaćanje u sljedećim godinama na jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave proširena je 2008. godine. Od tada proračunski korisnici jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave mogu preuzeti obveze na teret općinskog/gradskog/županijskog proračuna tekuće godine samo za namjene i do visine utvrđene financijskim planom, dok je za obveze po ugovorima koji zahtijevaju plaćanje u sljedećim godinama, neovisno o izvoru financiranja, potrebna suglasnost općinskog načelnika/gradonačelnika/župana.

Razlog proširenja obuhvata članka 44. Zakona o proračunu na jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave leži u boljoj kontroli i predviđanju buduće potrošnje kroz praćenje i odobravanje stvaranja višegodišnjih ugovornih obveza i za jedinice i njihove proračunske korisnike. Osim bolje kontrole buduće potrošnje, omogućuje

se unapređenje načina održavanja i jačanja fiskalne discipline kako bi se postigla financijska stabilnost u budućim razdobljima i dostigla maksimalna efikasnost u upravljanju proračunskim sredstvima.

Odredbe članka 44. Zakona u proračunu na odgovarajući način su prilagođene i najčešće predstavljaju sastavni dio odluka o izvršavanju proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. Tako se odlukom od izvršavanju proračuna, primjerice jednog grada, propisuje kako proračunski korisnici mogu preuzeti obveze po ugovorima koji zahtijevaju plaćanje u sljedećim godinama, neovisno o načinu financiranja, samo uz pisanu suglasnost gradonačelnika, uz prethodno pisano mišljenje Upravnog odjela za financije, a plaćanja koja proizlaze iz preuzetih obveza proračunski korisnici moraju kao obvezu uključiti u financijski plan u godini u kojoj obveza dospijeva. Navedeno je usmjereno anticipiranju i kontroli buduće potrošnje kao jednom od temeljnih instrumenata unapređenja procesa pripreme proračuna te održavanja i smanjivanja razine javnih rashoda. Također, detaljne upute o načinu i postupku koji prethodi preuzimanju obveza na teret proračun pojedine jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave mogu propisati dodatnim uputama o načinu i postupku preuzimanja i izvršenja obveza.

Proračunski korisnici jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave smiju preuzimati obveze na teret proračuna tekuće go-

dine samo za namjene i do visine utvrđene proračunom, a najviše do visine sredstava planiranih u posebnom dijelu proračuna, sukladno godišnjem financijskom planu i dinamici ostvarenja prihoda proračuna.

Kao što je već naglašeno, za preuzimanje obveze na teret budućih razdoblja dužni su ishoditi suglasnost čelnika jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave. Tako proračunski korisnici upućuju zahtjev za suglasnost za preuzimanje obveza po ugovorima koji zahtijevaju plaćanje iz proračuna u sljedećim godinama, koje prethodno mora odobriti pročelnik upravnog odjela za financije. **Pročelnik gradonačelniku upućuje prijedlog suglasnosti** za preuzimanje obveza na teret proračuna grada u kojem se obrazlaže trenutna financijska situacija, predmet ugovora te plan otplate ugovornih obveza u budućim razdobljima. Po zaprimanju zahtjeva te provjere dokumentacije i raspoloživosti potrebnih sredstava za podmirenje obveza, čelnik jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave može donijeti odluku o davanju suglasnosti.

U nastavku se daje **primjer odluke gradonačelnika Gradu XY o davanju suglasnosti gradskoj knjižnici** za preuzimanje obveza na teret sredstava proračuna Grada XY u razdoblju od 2017. do 2020. godine, za najam vozila putem operativnog leasinga s ostatkom vrijednosti.

Na temelju članka 44. stavka 2. Zakona o proračunu (Narodne novine, broj 87/08, 136/12 i 15/15), članka 75. Statuta Grada XY (Glasnik Grada XY, broj 05/08 i 03/12) i članka 22. Odluke o izvršavanju proračuna Grada XY za 2017. godinu (Glasnik Grada XY, br. 14/16) Gradonačelnik Grada XY donosi

ODLUKU

o davanju suglasnosti Gradskoj knjižnici za preuzimanje obveza na teret sredstava proračuna Grada XY za razdoblje od 2017. do 2020. godine, za najam vozila putem operativnog leasinga s ostatkom vrijednosti

Članak 1.

Daje se suglasnost Gradskoj knjižnici za preuzimanje obveza na teret sredstava proračuna Grada XY u razdoblju od 2017. do 2020. godine, za najam 2 vozila putem operativnog leasinga s ostatkom vrijednosti u ukupnom iznosu od 137.288,52 kn, odnosno u razdoblju od 2017. do 2019. godine s godišnjim iznosom od 39.844,39 kn i u 2020. godini s iznosom od 17.755,35 kn.

Članak 2.

Preuzete obveze iz članka 1. ove Odluke Upravni odjel za financije Grada XY mora kao obvezu uključiti u financijski plan u godini u kojoj obveza dospijeva.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA:

URBROJ:

Grad XY, 1. veljače 2017.

GRADONAČELNIK

Odluka o davanju suglasnosti poziva se na pravni temelj za njezino donošenje, zatim se objašnjava razlog donošenja odluke te se obvezuje na uključivanje financijskih posljedica ugovora u financijski plan u godini u kojoj obveza dopijeva. U nastavku odluke najčešće se nalazi obrazloženje u kojem se može navesti pravni temelj za donošenje akta te se ukratko obrazlaže trenutno stanje, razlog nabave/gradnje predmeta, vrijednost predmeta nabave i druge važne informacije. Moguća je situacija da je prethodno proveden postupak javne nabave, pa se u tom slučaju navode sve važne informacije vezane za postupak. Naime, u slučajevima u kojima se radi o nabavi roba/usluga za koje je nužno provesti postupak javne nabave, zahtjev za dobivanjem suglasnosti proračunski korisnici nadležnom proračunu upućuju tek po provedbi postupka javne nabave.

6. UOČENE GREŠKE PRI PODNOŠENJU ZAHTJEVA ZA DAVANJE SUGLASNOSTI

Zahtjev za dobivanjem suglasnosti proračunski korisnici državnog proračuna razine razdjela dostavljaju Ministarstvu financija na čiji prijedlog zatim ministar financija odnosno Vlada donosi odluku o davanju suglasnosti. Međutim, ako je riječ o proračunskim korisnicima druge i treće razine (agencije, ustanove u kulturi, ustanove u zdravstvu i sl.), zahtjev se prvo dostavlja nadležnom ministarstvu, a ono Ministarstvu financija.

Primjerice, u slučaju da muzej dostavi zahtjev za davanje suglasnosti izravno Ministarstvu financija, od njega će biti zatraženo da kao proračunski korisnik državnog proračuna u nadležnosti Ministarstva kulture zahtjev dostavi preko Ministarstva kulture. Naime, limiti ukupnih rashoda Državnog proračuna Republike Hrvatske se utvrđuju na prvoj razini organizacijske klasifikacije, dakle razine razdjela (u ovom slučaju Ministarstva kulture). Upravo to je razlog da se zahtjev upućuje preko Ministarstva kulture kako bi se pri raspodjeli dobivenog limita na niže razine organizacijske klasifikacije raspolagalo podacima o preuzetim obvezama i sukladno tome dodijelilo sredstva potrebna za podmirenje istih.

U slučaju da zahtjev dostavi dom zdravlja, isti će biti upućen da kao proračunski korisnik proračuna županije, zahtjev dostavi upravnom tijelu nadležnom za financije unutar županije, koje zatim priprema prijedlog odluke o davanju suglasnosti župana.

7. OBVEZA KORISNIKA KOD UPITNIKA O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI

Na pitanje iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti jesu li se obveze po ugovorima koji zahtijevaju plaćanje iz proračuna u sljedećim godinama preuzimale isključivo uz suglasnost ministra financija/Vlade Republike Hrvatske odnosno općinskog načelnika /gradonačelnika /župana odgovaraju i **proračunski korisnici državnog proračuna i proračunski korisnici proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave**, dok se na općine, gradove i županije isto ne odnosi. Razlog tome jest činjenica da ugovore kojim se višegodišnje obveze stvaraju potpisuje upravo čelnik jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, stoga nema potrebe za dodatnom suglasnosti jer bi time kontrolirali sami sebe.

Na razini jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave vrlo je važno imati definiranu proceduru stvaranja obveza u okviru koje se obavlja kontrola usklađenosti nabave s proračunom i planom nabave, s tim da može biti definirano da upravni odjel za financije, kako bi imao kontrolu nad sredstvima, daje odobrenje za pokretanje ulaganja svim drugim upravnim odjelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Na pitanje iz Upitnika moguće je odgovoriti s "DA", "NE" i "NIJE PRIMJENJIVO - N/P" ukoliko 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, odgovorit će na pitanje negativno, jer odgovor "DJELOMIČNO" nije moguć. Ukoliko korisnik odgovori 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 obavezan objasniti u Planu za otklanjanje slabosti i nepravilnosti, dokumentu koji se predaje kao jedan od priloga Izjavi o fiskalnoj odgovornosti. Također, u Planu otklanjanja slabosti i nepravilnosti je u tom slučaju potrebno definirati aktivnosti koje će se poduzeti kako se stvaranje višegodišnjih obveza bez suglasnosti odnosno takvo nezakonito postupanje ne bi ponovilo.

Dokaz o obavljenom testiranju ovoga pitanja predstavljaju preslike odnosno reference dobivenih suglasnosti na uzorku od najviše 20 te tablica s popisom svih obveza po ugovorima koji zahtijevaju plaćanje iz proračuna u sljedećim godinama. Uzorak od 20 suglasnosti preporučeni uzorak, međutim korisnici, naročito proračunski korisnici jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, najčešće će u jednoj godini imati manje od 20 suglasnosti, pa ih je u tom slučaju potrebno sve testirati i navesti kao referencu.

www.rif.hr



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.

Financijski izvještaj neprofitnih organizacija za razdoblje 1. 1. - 31. 3. 2017. godine

Prema Pravilniku o izvještavanju u neprofitnom računovodstvu i Registru neprofitnih organizacija sve neprofitne organizacije koje vode dvojno knjigovodstvo prema odredbama zakona ili dobrovoljno, dužne su sastavljati financijske izvještaje. Financijski izvještaj za prvi kvartal 2017. godine sastavlja se na obrascu S-PR-RAS-NPF i predaje FINA-i najkasnije do 20. travnja 2017. godine. Do zaključenja ovog broja časopisa Riznica, Ministarstvo financija nije objavilo Uputu za sastavljanje financijskih izvještaja neprofitnih organizacija na svojim internetskim stranicama pa autorica u članku detaljnije pojašnjava tko su obveznici predaje, način predaje i način popunjavanja propisanog obrasca.

1. OBVEZNICI PREDAJE TROMJESEČNOG FINANCIJSKOG IZVJEŠTAJA

Financijski izvještaji neprofitnih organizacija sastavljaju se temeljem Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija (Nar. nov., br. 121/2014.) i dva podzakonska akta: Pravilnika o neprofitnom računovodstvu i računskom planu (Nar. nov., br. 1/2015.) i Pravilnika o izvještavanju u neprofitnom računovodstvu i Registru neprofitnih organizacija (Nar. nov., br. 31/2015.). Zakonski okvir obvezno primjenjuju pa samim tim sastavljaju i predaju financijske izvještaje sve domaće i strane udruge i njihovi savezi, zaklade, fundacije, ustanove, umjetničke organizacije, komore, sindikati, udruge poslodavaca te sve druge pravne osobe kojima temeljni cilj osnivanja i djelovanja nije stjecanje dobiti i za koje iz posebnih propisa proizlazi da su neprofitnog karaktera.

Financijske izvještaje za razdoblje siječanj - ožujak 2017. godine predaju:

- 1. neprofitne organizacije koje obvezno vode dvojno knjigovodstvo prema odredbama Zakona** te primjenjuju računski plan neprofitnih organizacija. Člankom 9. st. 1. Zakona propisano je da neprofitne organizacije vode knjigovodstvo po načelu dvojnog knjigovodstva
- 2. novoosnovane neprofitne organizacije** koje su osnovane tijekom prethodne tri godine. Prema čl. 9. st. 5. Zakona, neprofitna organizacija prve tri godine od osnivanja obvezna je voditi dvojno knjigovodstvo. Shodno tome, **neprofitne organizacije koje su osnovane nakon 1. siječnja 2015. godine i kasnije moraju voditi dvojno knjigovodstvo i sastavljati te predavati financijske izvještaje sljedeće tri godine**, dakle za 2015., 2016. i 2017. godinu, neovisno o visini prihoda i imovine. Istekom treće godine određuju jesu li stečeni uvjeti za prelazak na vođenje jednostavnog knjigovodstva.
- 3. neprofitne organizacije koje su dobrovoljno odlučile voditi dvojno knjigovodstvo** iako udovoljavaju uvjetima za vođenje jednostavnog. Radi se o neprofitnim organizacijama kojima je vrijednost imovine na kraju svake od prethodne tri godine manja od 230.000 kuna i godišnji prihod u svakoj od prethodne

tri godine uzastopno manji od 230.000 kuna godišnje. Temeljem kriterija imovine i prihoda mogle su donijeti odluku o vođenju jednostavnog knjigovodstva i primjenjivati novčano načelo za sastavljanje financijskih izvještaja koje predaju samo za poslovnu godinu.

Međutim, sve je veći broj neprofitnih organizacija koje su odlučile dobrovoljno voditi dvojno knjigovodstvo iz više razloga. Vjerojatno najznačajniji razlog je sudjelovanje u projektima Europske unije za koje je potrebno osigurati podatke o imovini, obvezama, prihodima i rashodima te cjelokupnom poslovanju neprofitne organizacije. Drugi razlog predstavlja odluka računovođa u neprofitnim organizacijama, ali i vanjskim knjigovodstvenim servisima kojima je jednostavnije i manje rizično vođenje dvojnog od jednostavnog knjigovodstva.

Sve neprofitne organizacije koje su dobrovoljno odlučile voditi dvojno knjigovodstvo, obvezne su sastavljati financijske izvještaje za sva razdoblja u tijeku poslovne godine i za poslovnu godinu. Dakle, obvezne su sastavljati i financijske izvještaje za razdoblje siječanj - ožujak 2017. godine.

Svoju odluku moraju primijeniti i na izmjenu podataka u Registru neprofitnih organizacija. Obvezne su sastaviti obrazac RNO-P te na njemu označiti dobrovoljno vođenje dvojnog knjigovodstva i dostaviti ga Ministarstvu financija.

Red. br.	Pozicija iz Obrasca: RNO	STARI PODATAK	NOVI PODATAK
PODACI ZA BAZU FINANCIJSKIH IZVJEŠTAJA			
27.	Obveza vođenja dvojnog knjigovodstva		
28.	Obveza vođenja jednostavnog knjigovodstva	DA	NE
29.	Neprofitna organizacija koja udovoljava uvjetima za vođenje jednostavnog knjigovodstva, a odluči se za dvojno knjigovodstvo	NE	DA

Obrazac RNO-P sadrži stari i novi podatak o neprofitnoj organizaciji (opći podaci, podaci o zakonskom zastupniku/osobama ovlaštenim za zastupanje i podaci relevantni za bazu financijskih izvještaja). Na obrascu se navodi datum i mjesto sastavljanja, ovjerava se pečatom i potpisuje ga zakonski zastupnik neprofitne organizacije.

Za predaju financijskih izvještaja, sve neprofitne organizacije moraju ispuniti osnovni preduvjet, a to je posjedovanje **RNO broja, obveznog podatka u zaglavlju** obrazaca svih financijskih izvještaja. Podatak o RNO broju u financijskim izvještajima popunjava se nakon dodjele broja iz Registra neprofitnih organizacija u koji se upisuju neprofitne organizacije najkasnije u rok 60 dana od upisa u matični registar.

2. ROKOVI I NAČIN PREDAJE TROMJESEČNOG FINANCIJSKOG IZVJEŠTAJA

Člankom 10. st. 2. Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija propisano je da se financijski izvještaj za razdoblje od 1. siječnja do 31. ožujka predaje u roku 20 dana po isteku izvještajnog razdoblja instituciji koju Ministarstvo financija ovlasti za zaprimanje i obradu financijskih izvještaja.

Neprofitne organizacije koje obvezno ili dobrovoljno vode dvojno knjigovodstvo za razdoblje od 1. siječnja do 31. ožujka 2017. godine sastavljaju i predaju FINA-i:

- **skraćeni izvještaj o prihodima i rashodima na obrascu S-PR-RAS-NPF**
- **najkasnije do 20. travnja 2017. godine.**

Neprofitne organizacije dužne su predati financijske izvještaje u propisanom roku, a nakon navedenog roka FINA ih neće zaprimati. Financijski izvještaji koji nisu predani na vrijeme ostaju u arhivi neprofitne organizacije.

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

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

Prema čl. 11. st. 4. financijski izvještaji mogu se predati u **putem papirnatih obrazaca**, ali se preporučuje predaja obrasca u elektroničkom obliku budući da su u datoteku financijskih izvještaja ugrađene kontrole čime je smanjen rizik pogrešnog upisa podataka.

Prilikom predaje financijskog izvještaja u **elektroničkom obliku**, predaje se ispisana **Referentna stranica ovjerena potpisom zakonskog zastupnika i pečatom neprofitne organizacije**. Kao potvrdu predanog financijskog izvještaja zaposlenici FINA-e izdaju potvrdu o učitavanju i slanju izvještaja na obradu.

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

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

Omogućen je unos podataka za predstavništva stranih udruga u Republici Hrvatskoj koja nemaju matični broj niti imaju šifru djelatnosti. Kod takvih obveznika upisuju se samo RNO i OIB, u polje

šifre djelatnosti upisuju se 4 nule ("0000"), a polje matičnog broja ostavlja se obvezno prazno.

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

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

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

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

Uključene su dvije vrste kontrola:

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

Linkovi	Novosti	Upute	RefStr	BIL	PR-RAS-NPF	S-PR-RAS-NPF	G-PR-IZ-NPF	Šifre
Rbr.	Rezultat kontrole	Opis dodatne kontrole						
Opće kontrole								
1	Pogreška	Popunjenost zaglavlja. Svi podaci u zaglavlju moraju biti popunjeni. Ako ova kontrola nije zadovoljena znači da niste popunili sva polja u zaglavlju obrasca. Takav obrazac neće moći biti zaprimljen i učitani kroz program. Matični broj se ne popunjava samo za predstavništva stranih udruga u Republici Hrvatskoj koje ga nisu dobile, a one ujedno ne popunjavaju ni polje šifra djelatnosti već upisuju četiri nule pa će prema tome ova kontrola javiti pogrešku ako je šifra djelatnosti "0000" a popunjen je i matični broj obveznika.						
2	Upozorenje	Upisani broj računa mora biti u IBAN formatu, duljine 21 (HRxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), s vodećim tekstom HR. Isto tako, svi znakovi iza vodećeg teksta HR moraju biti brojevnne vrijednosti (znamenke 0-9, bez crtica, razmaka i drugih znakova). Neispravno upisan račun u IBAN formatu javit će pogrešku, a ako račun nije popunjen javit će se upozorenje.						
3	Ispravna	Samo strane udruge, tj. njihova predstavništva u RH ne moraju imati popunjen matični broj. Ako se radi o takvoj udruzi, onda ona nema ni šifru djelatnosti, tj. u šifru djelatnosti upisuju se četiri nule - "0000". Ova kontrola je u grešci ako je djelatnost "0000", a matični broj je upisan ili ako matični broj nije upisan, a djelatnost je upisana neka druga, a ne "0000".						

Obveza predaje financijskih izvještaja propisana je za neprofitne organizacije kao cjelinu, a ne njihove organizacijske dijelove koji egzistiraju temeljem internih akata same neprofitne organizacije. To se prije sve odnosi na sindikate i komore s njihovim podružnicama koje nemaju pravnu osobnost, nemaju vlastiti OIB. **Središnjice sin-**

dikata i komora moraju sastavljati i predavati financijske izvještaje kumulativno, na razini pravne osobe s uključenim podacima o poslovanju njihovih organizacijskih dijelova.

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

3. POPUNJAVANJE OBRASCA: S-PR-RAS-NPF

Obrazac S-PR-RAS-NPF - Skraćeni izvještaj o prihodima i rashodima koji se popunjava za razdoblje od 1. siječnja do 31. ožujka 2017.

godine predstavlja sustavni pregled prihoda i rashoda u jednom izvještajnom razdoblju. U Obrazac: S-PR-RAS-NPF upisuju se sljedeći podaci:

- stupac 1 - račun iz računskog plana
- stupac 2 - opis
- stupac 3 - AOP oznaka
- stupac 4 - ostvareno prethodne godine
- stupac 5 - ostvareno u izvještajnom razdoblju
- stupac 6 - indeks ostvarenja u odnosu na isto razdoblje prethodne godine (upisuje se cijeli broj bez decimala).

U Obrascu se prati samo ostvarenje prihoda i rashoda u istom za razdoblje prvog kvartala 2016. godine i prvog kvartala 2017. godine na razini skupine računskog plana i nema podataka o rezultatu poslovanja.

Vrsta posla: 709

Obrazac
S-PR-RAS-NPF

SKRAĆENI IZVJEŠTAJ O PRIHODIMA I RASHODIMA

za razdoblje 01.01.2017. do 31.03.2017.

Naziv obveznika: **UDRUGA MLADIH RAČUNOVOĐA**

Poštanski broj: **10000**

Mjesto: **ZAGREB**

Adresa sjedišta: **SUNČANA ULICA 11**

Račun (IBAN): **HR2224440110114455889**

RNO broj: **0002145**

Šifra djelatnosti: **6920**

Računovodstvene, knjigovodstvene i revizijske

Matični broj: **01234567**

Šifra grada/općine: **133**

Grad/općina: **GRAD ZAGREB**

OIB: **11223344556**

Oznaka razdoblja: **2017-03**

Šifra županije: **21**

Verzija Excel datoteke: 5.0.6.

Iznosi u kunama bez lipa

Račun iz rač. plana	OPIS	AOP	Ostvareno prethodne godine	Ostvareno u izvještajnom razdoblju	Index (5/4)
1	2	3	4	5	6
3	Prihodi (AOP 002 do 008)	001	973.050	1.172.344	120,5
31	Prihodi od prodaje roba i pružanja usluga	002	812.350	968.944	119,3
32	Prihodi od članarina i članskih doprinosa	003	89.300	120.100	134,5
33	Prihodi po posebnim propisima	004	0	0	-
34	Prihodi od imovine	005	56.400	62.300	110,5
35	Prihodi od donacija	006	10.000	14.000	140,0
36	Ostali prihodi	007	5.000	7.000	140,0
37	Prihodi od povezanih neprofitnih organizacija	008	0	0	-
4	Rashodi (AOP 010 do 016)	009	947.689	1.012.531	106,8
41	Rashodi za radnike	010	616.300	662.554	107,5
42	Materijalni rashodi	011	302.654	311.541	102,9
43	Rashodi amortizacije	012	8.354	12.112	145,0
44	Financijski rashodi	013	8.926	12.106	135,6
45	Donacije	014	5.000	7.000	140,0
46	Ostali rashodi	015	6.455	7.218	111,8
47	Rashodi vezani uz financiranje povezanih neprofitnih organizacija	016	0	0	-

Za potrebe Državnog zavoda za statistiku, obrazac S-PR-RAS-NPF sadrži **dodatne podatke o:**

- prosječnom broju radnika
- volonterima
- određenim prihodima i rashodima na razini skupine i odjeljika računskog plana.

DODATNI PODACI	AOP	Ostvareno prethodne godine	Ostvareno u izvještajnom razdoblju	Index (5/4)
Prosječan broj radnika na osnovi stanja krajem izvještajnog razdoblja (cijeli broj)	017	5	5	100,0
Prosječan broj radnika na osnovi sati rada (cijeli broj)	018	5	5	100,0
Broj volontera	019			
Broj sati volontiranja	020			

Prosječan broj radnika na osnovi stanja krajem izvještajnog razdoblja predstavlja prosjek stanja radnika 1. siječnja i 31. ožujka 2016. i 2017. godine. **Prosječan broj radnika na osnovi sati rada** dobije se dijeljenjem ukupnog broja ostvarenih sati rada u izvještajnom razdoblju (redovan rad, prekovremeni rad, godišnji odmor, bolovanje do 42 dana, plaćeni dopusti sl.) s brojem mogućih sati po jednom radniku u tom izvještajnom razdoblju.

Obrazac S-PR-RAS-NPF sadrži podatke o broju volontera kao i ukupno ostvareni broj sati volontiranja tijekom prva tri mjeseca prethodne i ove godine.

U dodatnim podacima od AOP 043 do 048 Obrasca S-PR-RAS-NPF iskazuje se vrijednost ostvarenih investicija u dugotrajnu imovinu:

Račun iz rač. plana	VRIJEDNOST OSTVARENIH INVESTICIJA U NOVU DUGOTRAJNU IMOVINU	AOP	Ostvarena vrijednost u istom razdoblju		Indeks (5/4)
			prethodne godine	tekuće godine	
051	Građevinski objekti u pripremi	043			
052	Postrojenja i oprema u pripremi	044	116.900	92.300	79,0
053	Prijevozna sredstva u pripremi	045		120.350	
054	Višegodišnji nasadi i osnovno stado u pripremi	046			
055	Ostala nematerijalna proizvedena imovina u pripremi	047			
056	Ostala nefinancijska imovina u pripremi	048			

Pojam **vrijednost ostvarenih investicija u novu dugotrajnu imovinu** obuhvaća sve vrste ulaganja u novu imovinu, ali i ulaganja za proširenje, rekonstrukciju i modernizaciju postojećih ili zamjenu zastarjelih kapaciteta. Potrebno je upisati podatak o povećanju nefinancijske imovine razreda 0, evidentiranu na dugovnoj strani računa iz računskog plana za tromjesečno razdoblje prošle i tekuće godine.

Posljednji podatak u dodatnim podacima Obrasca S-PR-RAS-NPF predstavlja podatak o **stanju svih zaliha evidentiranih na skupini 06 - proizvedena kratkotrajna imovina**: zalihe za obavljanje djelatnosti (zalihe za preraspodjelu drugima, zalihe materijala za redovne potrebe, zalihe rezervnih dijelova i materijala za posebne potrebe), zalihe gotovih proizvoda i proizvodnja u tijeku te zalihe robe za daljnju prodaju.

Stanje zaliha se upisuje na dan 1. siječnja i 31. ožujka 2016. godine, a ukoliko neprofitna organizacija nema evidentiranih zaliha na skupini 06, upisuje se nula.

4. PREKRŠAJNE ODREDBE I NOVČANE KAZNE

Za predaju financijskih izvještaja za 2016. godinu, Ministarstvo financija je u nekoliko navrata produljivalo rok predaje. Međutim, još oko 10.000 neprofitnih organizacija ima koje nisu obavile zakonsku obvezu i predale godišnje financijske izvještaje.

Za nepridržavanje ove obveze, člankom 45. st. 1. t. 18. Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija propisana je **novčana kazna** u iznosu od 5.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za neprofitnu organizaciju koja vodi dvojno knjigovodstvo i 1.000,00 kuna do 50.000,00 kuna za neprofitnu organizaciju koja vodi jednostavno knjigovodstvo. Novčana kazna propisana je i za zakonskog zastupnika neprofitne organizacije koja vodi dvojno knjigovodstvo u iznosu od 5.000,00 kuna do 20.000,00 kuna, a od 1.000,00 kuna do 10.000,00 kuna za zakonskog zastupnika neprofitne organizacije koja vodi jednostavno knjigovodstvo.

Izricanje novčane kazne ne odnosi se samo za godišnje financijske izvještaje budući da su neprofitne organizacije dužne sastavljati financijske izvještaje i za razdoblja tijekom poslovne godine. Shodno navedenom, prekršajna odredba i izricanje novčane kazne odnosi se i na predaju financijskih izvještaja za razdoblje 1. siječnja do 31. ožujka poslovne godine.

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

Podsjetnik na izradu i predaju godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna JLP(R)S za 2016. g.

Izmjenama i dopunama Zakona o proračunu u 2015. g. te temeljem njega donesenih Uputa za planiranje proračuna JLP(R)S za razdoblje 2016. - 2019. uvedena je obveza planiranja vlastitih i namjenskih prihoda i primitaka svih proračunskih korisnika neovisno o tome jesu li Odlukom o izvršavanju proračuna isti izuzeti od obveze uplate na račun nadležnog proračuna. Izvještaj o izvršenju proračuna izrađuje se temeljem Zakona o proračunu i odredbi Pravilnika o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna (Nar. nov., br. 24/13.) koji zbog gore navedenih izmjena još nisu promijenjeni. Dakle, polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna za 2016. g izrađen je i usvojen prema važećem Pravilniku. Kako do dana zaključivanja ovog teksta nema informacija kako zakonodavac namjerava mijenjati važeći Pravilnik, za očekivati je kako će se i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna za 2016. g. također predavati prema trenutno važećem Pravilniku. Do roka njegove predaje preostalo je mjesec dana, a pred vratima su i lokalni izbori 2016. g. pa bi čelnici sigurno radije završili 2016. g. „po starom“. Međutim, izmjena Pravilnika do predaje polugodišnjeg izvještaja za 2017. g. nužna je i vrlo izvjesna.

Sukladno odredbama Pravilnika upravno tijelo za financije dužno je izraditi godišnji izvještaj o izvršenju proračuna za 2016. do 1. svibnja 2017. g., a podnijeti ga predstavničkom tijelu na donošenje do 1. lipnja 2017. g. U članku autorica podsjeća obveznike na sadržaj godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna te pregled rokova izrade i dostave izvještaja za 2016. g.

1. OBVEZNICI, DONOŠENJE I OBJAVA GODIŠNJEG IZVJEŠTAJA O IZVRŠENJU PRORAČUNA

Državni proračun, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave (dalje: JLP(R)S) i izvanproračunski korisnici¹ državnog proračuna i proračuna JLP(R)S obveznici su izrade godišnjeg odnosno polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna. Ova obveza proizlazi iz odredbi Pravilnika o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna (Nar. nov., br. 24/13.) (dalje: Pravilnik) koji svoje temelje ima u čl. 108. st. 4. Zakona o proračunu (Nar. nov., br. 87/08., 136/12. i 15/15.).

Člankom 110. Zakona o proračunu kao i čl. 16. Pravilnika propisano je kako upravno tijelo za financije izrađuje **godišnji izvještaj o izvršenju proračuna za 2016.** i dostavlja ga općinskom načelniku, gradonačelniku, županu do **1. svibnja 2017.** Općinski načelnik, gradonačelnik, župan podnosi godišnji izvještaj o izvršenju proračuna za 2015. predstavničkom tijelu na donošenje do **1. lipnja 2017.**

Godišnji izvještaj o izvršenju proračuna JLP(R)S u roku 15 dana nakon što ga donese predstavničko tijelo obvezno se dostavlja Ministarstvu financija i Državnom uredu za reviziju. U slučaju kada

predstavničko tijelo ne donese izvještaj o izvršenju proračuna, općinski načelnik, gradonačelnik, župan isti su dužni dostaviti Ministarstvu financija i Državnom uredu za reviziju u roku 60 dana od dana podnošenja predstavničkom tijelu sukladno čl.112 st. 2. Zakona o proračunu. Sukladno odredbama Zakona o proračunu i čl. 19. Pravilnika, godišnji izvještaj o izvršenju proračuna objavljuje se, u cijelosti, sa svim prilozima, na internetskim stranicama JLP(R)S, dok se u »Narodnim novinama« odnosno u službenom glasilu JLP(R)S objavljuju samo opći i posebni dio godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna.

Sukladno čl. 4. Pravilnika godišnji i polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna sadrži:

1. Opći dio proračuna koji čini:
 - a. Sažetak A. Računa prihoda i rashoda i B. Računa financiranja,
 - b. Račun prihoda i rashoda i
 - c. Račun financiranja na razini odjeljka ekonomske klasifikacije.
2. Posebni dio proračuna po
 - a. organizacijskoj klasifikaciji
 - b. programskoj klasifikaciji te
 - c. ekonomskoj klasifikaciji (na razini odjeljka)
3. Izvještaj o zaduživanju na domaćem i stranom tržištu novca i kapitala,
4. Izvještaj o korištenju proračunske zalihe
5. Izvještaj o danim jamstvima i izdacima po jamstvima

¹ Izvanproračunski korisnici jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave su županijske uprave za ceste, a Hrvatske ceste, Hrvatske vode, Državna agencija za osiguranje štednih uloga i sanaciju banaka, Fond za zaštitu okoliša i energetska učinkovitost i Centar za restrukturiranje i prodaju izvanproračunski su korisnici državnog proračuna.

6. Obrazloženje ostvarenja prihoda i primitaka, rashoda i izdataka.²

2. IZRADA GODIŠNJEG IZVJEŠTAJA O IZVRŠENJU PRORAČUNA ZA 2016. GODINU

Osnovna svrha izvještaja o izvršenju proračuna je praćenje izvršavanja plana u određenom vremenskom razdoblju (polugodišnje i godišnje). Dakle, kako bi imali kvalitetan izvještaj o izvršenju proračuna potrebno je imati i dobro izrađen njegov temelj – planirani proračun odnosno financijski plan. Metodologija za izradu prijedloga financijskog plana odnosno proračuna JLP(R)S, propisana je Zakonom o proračunu i podzakonskim aktima kojima se regulira provedba Zakona, ponajprije Pravilnikom o proračunskim klasifikacijama (Nar. nov., br. 26/10. i 120/13.) i Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (Nar. nov., br. 124/14.).

Zakon o proračunu promijenio se početkom 2015. g., a dio novina koje su donijele njegove izmjene i dopune odnose se upravo na proces pripreme proračuna na razini JLP(R)S. Kao najbitnije ističu se izmjene koje donose Upute za planiranje proračuna JLP(R)S za razdoblje 2016. - 2019. Njima je u dijelu 3.1. Uključivanje vlastitih i namjenskih prihoda i primitaka svih proračunskih korisnika u proračun jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave propisana obveza planiranja u proračunu i vlastitih i namjenskih prihoda proračunskih korisnika.

Uputom je uvedena obveza planiranja vlastitih i namjenskih prihoda i primitak **svih proračunskih korisnika** neovisno o tome jesu li Odlukom o izvršavanju proračuna isti izuzeti od obveze uplate na račun nadležnog proračuna.

Dakle, JLP(R)S su za 2016. g. OBVEZNE uključiti vlastite i namjenske prihode i primitke svih proračunskih korisnika u proračun JLP(R)S bez obzira imaju li sustave riznica ili ne.

One JLP(R)S koje posluju preko riznice izvršenje proračuna prate kroz riznicu, dok JLP(R)S koje nemaju razvijen sustav rizničnog poslovanja izvršenje prate izvještajno (ručnim evidencijama). **Prvi podaci prikupljeni na ovakav način uključeni su u polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna JLP(R)S za 2016. g.**

Treba naglasiti kako JLP(R)S koje nemaju proračunskih korisnika u svojoj nadležnosti nemaju bitnih metodoloških promjena u izradi proračuna u odnosu na prethodne godine stoga je za očekivati kako isto vrijedi i za podatke o izvršenju njihovih proračuna.

Kod izrade godišnjeg obračuna proračuna treba voditi računa kako je proračun zbroj financijskih planova upravnih odjela i proračunskih korisnika za koje su oni nadležni. Izvršenje proračuna je zbroj izvršenja financijskih planova upravnih odjela i proračunskih korisnika za koje su oni nadležni.

PRERASPODJELE

Sukladno Zakonu o proračunu JLP(R)S mogu preraspodjeljivati sredstva na proračunskim stavkama kod proračunskih korisnika ili između proračunskih korisnika i kod izvanproračunskih korisnika najviše do 5% rashoda i izdataka na proračunskoj stavci donesenoj od strane predstavničkog tijela koja se umanjuje, ako to načelnik, gradonačelnik, župan odobri.

Iznimno, preraspodjela sredstava može se izvršiti najviše do 15% ako se time osigurava povećanje sredstava nacionalnog učešća planiranih u proračunu za financiranje projekata koji se sufinanciraju iz sredstava Europske unije, ako to odobri načelnik, gradonačelnik odnosno župan.

² Obveza izrade Obrazloženje makroekonomskih pokazatelja i Deficita općeg proračuna sukladno čl. 4. st. 3. Pravilnika odnosi se isključivo na državni proračun.

U godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna za 2016. g. načelnik, gradonačelnik odnosno župan izvjestit će predstavničko tijelo o svim provedenim preraspodjelama u 2016. g.

Tako će u stupcu **Izvorni plan** u godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna biti podaci koji uključuju **posljednje izmjene i dopune proračuna** donesene od strane predstavničkog tijela.

Tekući plan uključuje posljednje izmjene i dopune proračuna **s uključenim naknadno izvršenim preraspodjelama**.

Tijekom 2016. bile su dvije izmjene i dopune, posljednje se unose u stupac izvorni plan.

Ako je nakon tih posljednjih izmjena i dopuna bilo preraspodjela onda se u stupcu tekući plan iskazuju izmjene i dopune s navedenim preraspodjelama. Ako nakon izmjena i dopuna proračuna nije bilo preraspodjela ne treba iskazivati stupac tekućeg plana jer su izvorni i tekući plan jednaki, indeks izvršenja za izvještajno razdoblje iskazuje se u odnosu na izvorni plan za proračunsku godinu.

1. OPĆI DIO PRORAČUNA

A. RAČUN PRIHODA I RASHODA

Račun prihoda i rashoda u općem dijelu proračuna sadrži podatke o izvornom i tekućem planu u 2016. g. te podatke o izvršenju proračuna za 2015. i 2016. g. Račun prihoda i rashoda zbirni je iskaz ukupnih prihoda i rashoda temeljenih na podacima o izvršenju svakog pojedinačnog financijskog plana upravnih odjela JLP(R)S i proračunskih korisnika za koje su oni nadležni.

B. RAČUN FINANCIRANJA

Uz tablicu B. Račun financiranja daje se i analitički prikaz Računa financiranja kao pregled ostvarenih primitaka i izvršenih izdataka po svakom pojedinačnom zajmu, kreditu i vrijednosnom papiru i to na razini odjeljka ekonomske klasifikacije.

C. RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA

Višak/manjak prihoda iz prethodnih godina

Proračun treba biti uravnotežen što znači da ukupni prihodi i primici trebaju pokrivati ukupne rashode i izdatke te se u proračun prema potrebi uključuju i viškovi/manjkovi preneseni iz prethodne(ih) godine(a).

Kada se govori o prenesenim viškovima i manjkovima treba imati u vidu kako se ovaj ukupno iskazani podatak sastoji od pojedinačnih podataka proizašlih iz financijskih planova svakog pojedinog upravnog odjela i proračunskog korisnika iz njegove nadležnosti. Naime, već je prethodno rečeno kako se proračun sastoji od zbroja financijskih planova, što znači i zbroja rezultata iskazanih u financijskim planovima.

2. POSEBNI DIO PRORAČUNA³

Posebni dio proračuna sastoji se od tri izvještaja o izvršenju po **proračunskim klasifikacijama** i to organizacijskoj, ekonomskoj (odjeljak) i programskoj. Posebni dio **uključuje financijske planove odnosno njihovo izvršenje po upravnim odjelima i proračunskim korisnicima**. Navedeno proizlazi iz odredbi Zakona o proračunu koji propisuje kako se posebni dio proračuna sastoji od plana rashoda i izdataka proračunskih korisnika iskazanih po vrstama odnosno prihodi i primici te rashodi i izdaci raspoređeni u programe, koji se sastoje od aktivnosti i projekata, uključujući sve izvore financiranja (čl. 17. i 29.).

³ Prijedlog izgleda tablica za izvještaj o izvršenju proračuna prema proračunskim klasifikacijama vidjeti članak Milić, A.: *Godišnji izvještaj o izvršenju za 2015. g. i osvrt na polugodišnji izvještaj o izvršenju za 2016. g. proračuna JLP(R)S*, Riznica br. 4/2016.

Proračunske klasifikacije institucionalni su okvir kojim se iskazuju i sustavno prate prihodi i primici te rashodi i izdaci po nositelju, cilju, namjeni, vrsti, lokaciji i izvoru financiranja. Pravilnik o proračunskim klasifikacijama⁴ donesen je na temelju čl. 21. Zakona o proračunu. Njime se definira okvir kojim se iskazuju i sustavno prate prihodi i primici te rashodi i izdaci po nositelju, cilju, namjeni, vrsti, lokaciji i izvoru financiranja. Za potrebe izvještavanja o izvršenju proračuna koriste se organizacijska, programska i ekonomska klasifikacija.

Izvještaj po organizacijskoj klasifikaciji

Organizacijska klasifikacija sadrži povezane i međusobno usklađene (hijerarhijski i s obzirom na odnose prava i odgovornosti) cjeline proračuna i proračunskih korisnika koje odgovarajućim materijalnim sredstvima ostvaruju postavljene ciljeve. Izvještaj o izvršenju po organizacijskoj klasifikaciji sadrži podatke o izvršenim, rashodima i izdacima po svakom pojedinačnom upravnom odjelu odnosno proračunskim korisnicima u njihovoj nadležnosti u odnosu na planirane rashode i izdatke utvrđene u planu proračuna odnosno financijskim planovima upravnih odjela i proračunskih korisnika u njihovoj nadležnosti.

Izvještaj po ekonomskoj klasifikaciji

Ekonomska klasifikacija sadrži primite i primitke po prirodnim vrstama (računi razreda 6, 7 i 8) te rashode i izdatke (računi razreda 3, 4 i 5) prema njihovoj ekonomskoj namjeni i *samo je dio računa računskog plana*. Računski plan predstavlja širi okvir i podlogu za računovodstvene evidencije poslovnih događaja u Glavnim knjigama JLP(R)S i proračunskih korisnika. U različitim proračunskim procesima koriste se i različite razine Računskog plana odnosno ekonomske klasifikacije. Planiranje prihoda i rashoda, primitaka i izdataka proračuna temelji se na razini podskupine ekonomske klasifikacije jer se i proračun za tekuću godinu usvaja na istoj razini, dok se projekcije za sljedeće dvije godine donose na razini skupine. Proračunski korisnici prihode u svojim financijskim planovima za tekuću godinu iskazuju na razini osnovnih računa (u državnom proračunu čak i niže), a rashode na razini podskupine.

Napominjemo kako su razredi 0, 1, 2 i 9 bilančni razredi na kojima se prate promjene i stanja imovine, obveza i vlastitih izvora te se uz skupine računa 39, 49, 59, 69, 79 i 89 NE SMATRAJU ekonomskom klasifikacijom i ne koriste u procesu planiranja i izvršavanju proračuna odnosno financijskih planova. Iznimno, radi uravnoteženja prihoda i rashoda, primitaka i izdataka u financijskom planu odnosno proračunu koriste se računi podskupine 922 Rezultat poslovanja.

Izvještaj po ekonomskoj klasifikaciji sadrži podatke o izvršenim rashodima i izdacima po svakom pojedinačnom upravnom odjelu odnosno proračunskim korisnicima u njihovoj nadležnosti u odnosu na planirane rashode i izdatke utvrđene u planu proračuna odnosno financijskim planovima upravnih odjela i proračunskih korisnika u njihovoj nadležnosti i to rashode na razini podskupine.

Izvještaj po programskoj klasifikaciji

Programska klasifikacija sadrži rashode i izdatke iskazane kroz aktivnosti i projekte, koji su povezani u programe temeljem zajedničkih ciljeva. Programska klasifikacija uspostavlja se definiranjem programa, aktivnosti i projekata, a kod državnog proračuna i definiranjem glavnih programa. Planiranje proračuna u skladu s programskom klasifikacijom znači prikazati rashode unutar aktivnosti i projekata, a aktivnosti i projekte zatim prikazati rashode unutar aktivnosti i projekata, postaviti ciljeve koje program mora zadovoljiti te definirati pokazatelje uspješnosti izvršenja odnosno postizanja ciljeva.

Izvještaj po programskoj klasifikaciji sadrži podatke o izvršenim rashodima i izdacima po svakom pojedinačnom upravnom odjelu odnosno proračunskim korisnicima u njihovoj nadležnosti u odnosu na planirane rashode i izdatke utvrđene u planu proračuna i financijskim planovima upravnih odjela i proračunskih korisnika u njihovoj nadležnosti i to rashode po ekonomskoj klasifikaciji prikazati unutar aktivnosti i projekata, a aktivnosti i projekte zatim prikazati kroz programe.

Napominjemo kako u važećem Pravilniku ne postoji obveza iskazivanja podataka o prihodima i primicima po upravnim odjelima i proračunskim korisnicima u posebnom dijelu proračuna (iskazani su kroz ukupne prihode i primitke u općem dijelu) ali se zbog lakšeg povezivanja rashoda i izvora iz kojih su financirani svakako preporuča uključiti i taj podatak.

3. IZVJEŠTAJ O ZADUŽIVANJU NA DOMAĆEM I STRANOM TRŽIŠTU NOVCA I KAPITALA

Izvještaj o zaduživanju na domaćem i stranom tržištu novca i kapitala propisan je čl. 7. i daje pregled zaduživanja u izvještajnom razdoblju po vrsti instrumenata, valutnoj, kamatnoj i ročnoj strukturi. Izvještaj se daje u obliku obrazloženja koje može biti opisno, brojčano, s grafičkim prikazima ili kombinacija navedenog. Godišnji izvještaj treba uključiti stanje obveza za vrijednosne papire, kredite i zajmove JLP(R)S na početku i na kraju proračunske godine kao i bilančne stavke duga.

4. IZVJEŠTAJ O KORIŠTENJU PRORAČUNSKE ZALIHE

Izvještaj o korištenju proračunske zalihe sadrži podatke o donositelju odluke odnosno rješenja o korištenju proračunske zalihe, namjeni korištenja po odluci odnosno rješenju o korištenju proračunske zalihe te iznos i datum isplaćenih sredstva iz proračunske zalihe po odluci odnosno rješenju o korištenju proračunske zalihe ali može sadržavati i druge podatke.

5. IZVJEŠTAJ O DANIM JAMSTVIMA I IZDACIMA PO JAMSTVIMA

Izvještaj o danim jamstvima i izdacima po jamstvima sadrži **pregled danih i protestiranih jamstava** u 2016., stanje obveza po danim jamstvima, iskazanih u izvanbilančnoj evidenciji, na početku i na kraju 2016. i stanje potraživanja po protestiranim jamstvima na početku i na kraju 2016. Pravilnikom je zadan sadržaj **Pregleda danih jamstava i Pregleda protestiranih jamstava**.

6. OBRAZLOŽENJE OSTVARENJA PRIHODA I PRIMITAKA, RASHODA I IZDATAKA

Obrazloženje ostvarenja prihoda i primitaka, rashoda i izdataka dopunjuje podatke iz Računa prihoda i rashoda i Računa financiranja na opisni, brojčani, grafički ili kombinirani način posebice obrazlaganjem odstupanja izvršenja u odnosu na plan. Obrazloženje za proračunsku godinu sadrži i obrazloženje izvršenja programa iz posebnog dijela proračuna s ciljevima koji su ostvareni provedbom programa i pokazateljima uspješnosti realizacije tih ciljeva. Ako proračun nije sadržavao navedene pokazatelje, onda se u obrazloženju izvršenja opisuju rezultati koji su se postigli provedbom programa odnosno važnijih aktivnosti i projekata unutar programa JLP(R)S.

7. IZVJEŠTAJ O PROVEDBI PLANA RAZVOJNIH PROGRAMA

Iako važeći Pravilnik u obveznom sadržaju izvještaja o izvršenju proračuna ne predviđa izvještaj o izvršenju razvojnih planova, izmjenama i dopunama Zakona o proračunu iz 2015. g. u čl. 108. st. 5. propisana je obveza njegove izrade.

⁴ Nar. nov., br. 26/10. i 120/13.

Proračunski korisnici i neprofitne organizacije kao „mali porezni obveznici“

Proračunski korisnici i neprofitne organizacije koji su u prethodnoj godini imali vrijednost isporuka u okviru oporezive gospodarske djelatnosti u iznosu manjem od praga za ulazak u sustav PDV-a, smatraju se „malim poreznim obveznicima“. Oni primjenjuju posebni postupak oporezivanja za male porezne obveznike koji podrazumijeva da su njihove isporuke oslobođene plaćanja poreza na dodanu vrijednost, nemaju pravo iskazivati porez na dodanu vrijednost na izdanim računima i nemaju pravo na odbitak pretporeza. Sukladno članku 90. Zakona o PDV-u oni se nisu obvezni upisati u registar poreznih obveznika, ali se pod određenim uvjetima smatraju osobama koje se moraju registrirati za potrebe PDV-a, o čemu detaljnije u nastavku članka.

1. UVOD

Prema čl. 6. Zakona o porezu na dodanu vrijednost¹ porezni obveznik je svaka osoba koja samostalno obavlja bilo koju gospodarsku djelatnost, bez obzira na svrhu i rezultat obavljanja te djelatnosti. Predmet oporezivanja porezom na dodanu vrijednost je isporuka dobara i obavljanje usluga u tuzemstvu uz naknadu, stjecanje dobara unutar EU te uvoz dobara. Ako vrijednost isporuka dobara ili obavljenih usluga određene pravne osobe sa sjedištem, stalnom poslovnom jedinicom odnosno fizičke osobe s prebivalištem ili uobičajenim boravištem u tuzemstvu, u prethodnoj kalendarskoj godini nije bila veća od 230.000,00 kuna, sukladno članku 90. Zakona o PDV-u, takav porezni obveznik smatra se „malim poreznim obveznikom.“ U iznos od 230.000,00 kuna ne ubraja se vrijednost isporuka materijalnih i nematerijalnih gospodarskih dobara tj. vrijednost ostvarena od prodaje dugotrajne imovine. Iste odredbe odnose se i na proračunske korisnike i neprofitne organizacije koje obavljaju oporezivu gospodarsku djelatnost ali nisu prešle prag za ulazak u sustav PDV-a. Primjerice kada škola obavlja usluge obrazovanja kao usluge od javnog interesa koje su prema članku 39. Zakona o PDV-u oslobođene PDV-a, a istovremeno i gospodarsku djelatnost ali u opsegu manjem od praga za ulazak u sustav PDV-a, smatra se „malim poreznim obveznikom“ koji u određenim slučajevima ima obvezu plaćanja PDV-a.

2. OBVEZE „MALOG POREZNOG OBVEZNIKA“

„Mali porezni obveznik sukladno čl. 90. Zakona o PDV-u, oslobođen je plaćanja PDV-a na isporuke dobara ili usluga, nema pravo iskazivati PDV na izdanim računima i nema pravo na odbitak pretporeza. Međutim, bez obzira što nije porezni obveznik, odredbe o načinu izdavanja računa i njegovom sadržaju odnose se i na „malog poreznog obveznika“. I ovi su porezni obveznici, za svaku isporuku dobara i usluga obvezni izdati račun sukladno odredbama čl. 78. i 79. Zakona o PDV-u.

Za isporuke pravnim osobama obvezno izdaju račun koji mora imati minimalni sadržaj iz članka 79. Zakona o PDV-u, ali ne mogu iskazivati podatke iz članka 79. stavak 1. točke 8. i 9. Zakona (stopu PDV-a i iznos PDV-a razvrstan po stopi PDV-a) već samo iznos naknade. Na računu su obvezni naznačiti osnovu poreznog oslobođenja. Napomena na računu „malog poreznog obveznika“ može glasiti: „Oslobođeno PDV-a temeljem čl. 90. st. 2. Zakona o PDV-u“. Ovu će napomenu, primjerice na računu napisati škola koja nije u sustavu PDV-a nego se smatra malim poreznim obveznikom. Međutim, za dio isporuka koje se odnose na djelatnost od javnog interesa, primjerice za djelatnost obrazovanja, na računu treba staviti napomenu „oslobođeno PDV-a prema članku 39. Zakona o PDV-u“.

Sadržaj računa krajnjim potrošačima (računi za gotovinski promet, isječci vrpce ili potvrđnice iz naplatnih uređaja) propisan je člankom 63. Općeg poreznog zakona.²

Računi izdani krajnjim potrošačima kao i oni izdani poreznim obveznicima osim podataka propisanih Zakonom o PDV-u (odnosno Općim poreznim zakonom) moraju sadržavati i podatke propisane člankom 9. Zakona o fiskalizaciji u prometu gotovinom,³ ako je izdavatelj obveznik fiskalizacije. Obveznikom fiskalizacije smatraju se samo oni proračunski korisnici i neprofitne organizacije koje su po osnovu obavljanja gospodarske djelatnosti obveznici poreza na dobit.

„Mali porezni obveznik“ koji nije prešao prag za obvezni ulazak u sustav poreza na dodanu vrijednost sukladno čl. 90. st. 3. Zakona o PDV-u, može od Porezne uprave zatražiti da se na njega ne primjenjuju odredbe o posebnom postupku oporezivanja malih poreznih obveznika. Navedeno znači da se „mali porezni obveznik“ dobrovoljno prijavljuje kao obveznik poreza na dodanu vrijednost, što ga u tom slučaju obvezuje sljedeće tri kalendarske godine na redovni postupak oporezivanja.

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

² Nar. nov., br. 115/16.

³ Nar. nov., br. 133/12.

3. UPIS U REGISTAR OBVEZNIKA PDV-a

„Mali porezni obveznik“, ako želi biti obveznikom poreza na dodanu vrijednost, dobrovoljno ili po sili Zakona, podnosi Zahtjev za registriranje za potrebe PDV-a (Obrazac P-PDV) s namjerom upisa u registar obveznika PDV-a. Na Obrascu P-PDV popunjava podatke pod rednim brojem 3., što znači da će ga Porezna uprava upisati u registar obveznika poreza na dodanu vrijednost koji primjenjuje redovni postupak oporezivanja, s obvezom obračuna PDV-a na svoje isporuke i s pravom na odbitak pretporeza kod nabava za potrebe oporezive gospodarske djelatnosti.

Mali porezni obveznik koji želi biti porezni obveznik iako nije prešao prag za ulazak u sustav PDV-a, nadležnoj ispostavi Porezne uprave **podnosi zahtjev** za registriranje za potrebe PDV-a **radi upisa u registar obveznika PDV-a** i obračunava PDV od dana navedenog u zahtjevu koji ne može biti prije dana podnošenja zahtjeva. Smatrat će se da je zahtjev usvojen ako Porezna uprava u roku od 8 dana od dana primitka zahtjeva ne donese rješenje o odbijanju zahtjeva. Porezna uprava upisuje poreznog obveznika u registar obveznika PDV-a **od dana navedenog u zahtjevu**. Porezna uprava zahtjev za upis u registar obveznika PDV-a može odbiti osobito kada porezni obveznik nije dostupan nadležnoj ispostavi Porezne uprave ili se ne nalazi na adresi koja je navedena u zahtjevu

4. KADA SE „MALI POREZNI OBVEZNIK“ MORA REGISTRIRATI ZA POTREBE PDV-a I ZATRAŽITI PDV IDENTIFIKACIJSKI BROJ?

„Mali porezni obveznik“ obveznik je plaćanja poreza na dodanu vrijednost prema odredbama članka 75. Zakona o PDV-u u sljedećim slučajevima:

1. prema članku 75. stavak 1. točka 3. kao osoba koja obavlja **oporezivo stjecanje dobara unutar Europske unije**. Obveza registracije kod stjecanja dobara nastaje kada „mali porezni obveznik“ prijeđe ili odustane od praga stjecanja koji je propisan u iznosu 77.000,00 kuna
2. prema članku 75. stavku 1. točka 6. kada mu uslugu iz članka 17. stavak 1. Zakona o PDV-u obavi porezni obveznik koji nema sjedište, prebivalište ili uobičajeno boravište u tuzemstvu. Radi se o uslugama čije je mjesto oporezivanja prema sjedištu poreznog obveznika primatelja usluge
3. prema članku 75. stavku 2. kada mu isporuke dobara ili usluga obavlja porezni obveznik koji nema sjedište, prebivalište ili uobičajeno boravište u tuzemstvu (npr. usluge na nekretnini koje mu obavi građevinar koji ima sjedište u drugoj državi članici ili u trećim zemljama)
4. kada obavlja usluge poreznom obvezniku sa sjedištem u inozemstvu ako se radi o uslugama za koje je propisano mjesto oporezivanja sjedište primatelja usluge.

U ovim slučajevima radi se o obvezi prijenosa porezne obveze na korisnika usluga odnosno primatelja isporuke dobara i u slučaju kada se radi o „malom poreznom obvezniku“.

U slučaju prijenosa porezne obveze u smislu čl. 75. st. 1. točka 3., 6. te stavka 2. Zakona, „mali porezni obveznik“ mora nadležnoj ispostavi Porezne uprave podnijeti Zahtjev za registriranje za potrebe PDV-a (Obrazac P-PDV), najkasnije 15 dana prije početka obavljanja odnosno primanja takvih isporuka⁴. Porezna uprava

donosi rješenje o dodjeli PDV identifikacijskog broja najkasnije 8 dana od dana podnošenja zahtjeva.

U ovim slučajevima „mali porezni obveznik“ **smatra se osobom registriranom za potrebe PDV-a**. Osoba registrirana za potrebe PDV-a obvezna je:

- sastavljati prijavu poreza na dodanu vrijednost (Obrazac PDV) za ono obračunsko razdoblje u kojemu je ostvario oporezivo stjecanje ili primio odnosno obavio usluge s prijenosom porezne obveze
- sastaviti Prijavu za stjecanje dobara i primljene usluge iz drugih država članica EU (Obrazac PDV-S)
- sastaviti Zbirnu prijavu (Obrazac ZP) za obavljene usluge poreznim obveznicima u drugim državama članicama Europske unije, za koje je propisano mjesto oporezivanja prema sjedištu primatelja usluge (za isporučena dobra u drugu državu članicu „mali porezni obveznik“ ne sastavlja Zbirnu prijavu).

Ako se „mali porezni obveznik“ **mora registrirati za potrebe PDV-a**, a ne želi biti obveznik PDV-a koji će primjenjivati redovni postupak oporezivanja, dakle i nadalje želi primjenjivati posebni postupak oporezivanja za male porezne obveznike, tada u Obrascu P-PDV ispunjava podatke pod 4. *Dodjela PDV identifikacijskog broja tuzemnom poreznom obvezniku.*

Porezni obveznici koji primjenjuju tzv. posebni postupak oporezivanja za male porezne obveznike i čije su isporuke oslobođene PDV-a prema članku 90. Zakona i nemaju pravo na odbitak pretporeza kod stjecanja dobara iz drugih država članica, obveznici su obračuna PDV-a na stjecanje samo ako prijeđu prag stjecanja od 77.000,00 kuna ili od njega odustanu. Kada se radi o obavljenim ili primljenim uslugama iz drugih država članica, „mali porezni obveznici“ smatraju se obveznicima obračuna PDV-a na način propisan za prijenos porezne obveze („reverse charge“ postupak), kada se radi o uslugama koje se oporezuju prema sjedištu poreznog obveznika primatelja usluga.

Treba napomenuti, da kada „mali porezni obveznik“ zatraži PDV identifikacijski broj po osnovu obavljanja ili primanja usluga unutar EU, da isti ne mora koristiti za stjecanje dobara i nije obveznik PDV-a na stjecanje ako nije prešao prag stjecanja. Navedeno je propisano Provedbenom Uredbom vijeća (EU) br. 282/2011⁵, prema kojoj „...dodjela identifikacijskog broja obveznika PDV-a poreznom obvezniku koji usluge za koje PDV snosi isključivo korisnik isporučuje u ili prima iz neke druge države članice, ne utječe na pravo tog poreznog obveznika na oslobođenje za stjecanja dobara unutar Zajednice. Međutim, ako porezni obveznik dobavljaču dostavi svoj identifikacijski broj obveznika PDV-a za stjecanja dobara unutar Zajednice, smatra se da je u svakom slučaju odlučio obaviti transakciju koja podliježe PDV-u.“

5. PDV IDENTIFIKACIJSKI BROJ

PDV identifikacijski broj je osobni identifikacijski broj (OIB) kojemu se dodaje predznak »HR«. Dodjelu PDV identifikacijskog broja obavlja nadležna ispostava Porezne uprave na zahtjev poreznog obveznika. PDV identifikacijski broj potreban je samo za poslovanje s poreznim obveznikom iz drugih država članica EU. **Porezni obveznik treba zatražiti PDV identifikacijski broj 15 dana prije transakcije s poreznim obveznikom iz druge države članice.**

⁵ Od 15. ožujka 2011., kojom se utvrđuju provedbene mjere za Direktivu 2006/112/EZ o zajedničkom sustavu poreza na dodanu vrijednost.

⁴ Čl. 154. Pravilnika o PDV-u.

Porezna uprava može odbiti dodjelu ili ukinuti dodijeljeni PDV identifikacijski broj ako utvrdi da više ne postoje razlozi za registriranje za potrebe PDV-a ili ako porezni obveznik zlopotrebljava PDV identifikacijski broj. Porezna uprava donijet će o tome rješenje, a žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

Sukladno odredbama članka 77. st. 8. Zakona o PDV-u, Porezna uprava može suspendirati PDV identifikacijski broj u slučaju sumnje na zlopotrebu PDV identifikacijskog broja. Porezna uprava o tome šalje poreznom obvezniku obavijest. Suspendirani PDV identifikacijski broj Porezna uprava može ponovno aktivirati. Porezna uprava ukinut će suspendirani PDV identifikacijski broj u slučaju da porezni obveznik u roku jedne godine ne dostavi dokaz kojim se otklanja razlog suspendiranja PDV identifikacijskog broja.

Važno je, u trenutku obavljanja transakcije imati informaciju u valjanosti vlastitog PDV identifikacijskog broja, ali i PDV identifikacijskog broja kupca odnosno dobavljača iz druge države članice, kako bi se u poslovanju s poreznim obveznikom iz druge države članice pravilno primijenio porezni propis vezano za prijenos porezne obveze. PDV identifikacijske brojeve porezni obveznik provjerava korištenjem VIES baze poreznih brojeva.⁶

6. POREZNI STATUS ISPORUKA/NABAVA „MALIH POREZNIH OBVEZNIKA“

6.1. Isporuka dobara u tuzemstvu, u drugu državu članicu i izvoz dobara

Prema članku 13. stavak 1. Zakona o PDV-u, mjestom isporuke dobara koja otprema ili prevozi isporučitelj, kupac ili treća osoba, smatra se mjesto gdje se dobra nalaze na početku otpreme ili prijevoza do kupca. Kada mali porezni obveznik isporučuje dobra poreznom obvezniku u drugoj državi članici ili ih izvozi poreznom obvezniku izvan EU, mjesto oporezivanja je Republika Hrvatska. Kako za isporuke dobara u tuzemstvu mali porezni obveznik primjenjuje posebni postupak oporezivanja za male porezne obveznike isto se odnosi i na isporuke kupcu u drugu državu članicu odnosno kupcu izvan EU.

Na vrijednost isporuke mali porezni obveznik ne obračunava porez na dodanu vrijednost te na računu stavlja napomenu „Oslobodeno PDV-a prema čl. 90. st. 2. Zakona o PDV-u.“ Ista se napomena navodi i na računima za isporuku u drugu državu članicu odnosno za izvoz u treće zemlje. Naime, i u slučaju otpreme u drugu državu članicu odnosno u slučaju izvoza, smatra se da je mjesto oporezivanja mjesto gdje se dobra nalaze na početku otpreme ili prijevoza do kupca.

Prema navedenom, u slučaju otpreme poreznom obvezniku u drugu državu članicu za porezno oslobođenje nije potrebno imati PDV identifikacijski broj kupca. Isto tako za porezno oslobođenje pri izvozu nije važno posjedovanje izvozne carinske deklaracije jer se radi o isporuci koja je oslobođena PDV-a prema članku 90. Zakona o PDV-u.

Porezni obveznik za navedene isporuke ne sastavlja poreznu prijavu i isto tako za isporuku u drugu državu članicu ne treba sastavljati Zbirnu prijavu.

Kada „mali porezni obveznik“ obavlja isporuke u tuzemstvu za koje je čl. 75. st. 3. Zakona, propisan prijenos porezne obveze na primatelja isporuke (građevinski radovi, prodaja otpada i sl.), ove su isporuke također oslobođene PDV-a temeljem članka 90. Zakona. S druge strane kada je „mali porezni obveznik“ primatelj isporuke za

koju je propisan tuzemni prijenos porezne obveze prema čl. 75. st. 3. Zakona, isporučitelj ne može prenijeti poreznu obvezu jer se radi o korisniku koji nije upisan u registar obveznika PDV-a.

6.2. Stjecanje dobara iz druge države članice

„Mali porezni obveznik“, koji stječe dobra unutar EU u iznosu iznad praga stjecanja (77.000,00 kuna) obvezan je Poreznoj upravi prijaviti obavljanje takvih stjecanja kada ona prijeđu vrijednost od 77.000,00 kuna i nadležnoj ispostavi Porezne uprave podnijeti zahtjev za izdavanje PDV identifikacijskog broja. Zakon dopušta mogućnost da „mali porezni obveznik“ sam odustane od praga stjecanja u kojem slučaju bez obzira na vrijednost stjecanja podnosi Poreznoj upravi Zahtjev za registriranje za potrebe PDV-a iz razloga odustajanja od praga stjecanja. U slučaju odustajanja od propisanog praga stjecanja, porezni se obveznik obvezuje na rok od dvije kalendarske godine. Izjava se istekom roka od dvije godine može opozvati u pisanom obliku.

Prag stjecanja ne primjenjuje se kod novih prijevoznih sredstava ili dobara koja podliježu trošarinama, što znači da je „mali porezni obveznik“ obveznik poreza na stjecanje ovih dobara bez obzira na prag stjecanja.

Kao obveznik poreza na dodanu vrijednost na stjecanje dobara iz druge države članice, „mali porezni obveznik“ dobavljaču iz druge države članice, deklarira se kao porezni obveznik koji preuzima poreznu obvezu na stjecanje dobara. Obvezan je sastaviti Obrazac PDV-S (*Prijava za stjecanje dobara i primljene usluge iz drugih država članica EU*) te Obrazac PDV u kojemu iskazuje poreznu obvezu bez prava na odbitak pretporeza.

U slučaju da je **dobavljač iz druge države članice prodavatelj koji primjenjuje posebni postupak oporezivanja marže** (npr. dobavljač rabljenih automobila i drugih dobara), stjecanje tih dobara nije predmet oporezivanja porezom na dodanu vrijednost u Hrvatskoj. Na fakturi dobavljača mora biti jasno istaknuto koji je postupak oporezivanja primijenio.

Ako je dobavljač porezni obveznik koji je u skladu s propisima svoje države članice oslobođen obračunavanja PDV-a kao „mali porezni obveznik“, stjecanje od tog dobavljača nije predmet oporezivanja porezom na dodanu vrijednost u Hrvatskoj.

6.3. Primljene/obavljene usluge poreznim obveznicima u drugoj državi članici

Prema članku 75. st. 1. točki 6. Zakona o PDV-u, porez na dodanu vrijednost mora plaćati svaki porezni obveznik ili pravna osoba koja nije porezni obveznik, a registrirana je za potrebe PDV-a, kojoj se obavljaju usluge iz čl. 17. st. 1. Zakona, ako te usluge obavlja porezni obveznik koji nema sjedište, prebivalište ili uobičajeno boravište u tuzemstvu. Ako „mali porezni obveznik“ koristi uslugu poreznog obveznika iz druge države članice za koju je propisano mjesto oporezivanja prema sjedištu primatelja, on mora imati PDV identifikacijski broj. Na temelju dobivenog PDV identifikacijskog broja, mali porezni obveznik, dobavljaču se deklarira kao porezni obveznik na kojega se prenosi porezna obveza, i dobavljač, iz druge države članice, neće zaračunati PDV svoje zemlje.

Za obračunsko razdoblje u kojem je porezni obveznik iz druge države članice obavio uslugu, mali porezni obveznik obvezan je podnijeti Obrazac PDV i Obrazac PDV-S u kojima treba iskazati obračun PDV-a na osnovicu koju čini naknada za tu uslugu. Obračunani PDV iskazuje se na rednom broju II.8. do II.10. *Primljene usluge iz EU,*

⁶ http://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/?locale=hr.

ali se ne iskazuje pravo na odbitak pretporeza. Obrasci se podnose nadležnoj ispostavi Porezne uprave do 20-og u mjesecu za prethodni mjesec s obvezom plaćanja poreza na dodanu vrijednost do kraja mjeseca.

Isto tako, „mali porezni obveznik“, sa sjedištem odnosno prebivalištem ili uobičajenim boravištem u Republici Hrvatskoj, koji obavlja usluge na području druge države članice za koje je primatelj usluga u drugoj državi članici obavezan platiti PDV prema čl. 196. Direktive Vijeća 2006/112/12. (odnosno čl. 17. st. 1. Zakona o PDV-u), također prenosi poreznu obvezu na primatelja usluge poreznog obveznika u drugoj državi članici. Kako se radi o uslugama za koje je propisano da se mjestom obavljanja usluga smatra mjesto sjedišta poreznog obveznika primatelja usluga, „mali porezni obveznik“ se treba registrirati za potrebe PDV-a i zatražiti PDV identifikacijski broj.

Kod fakturiranja usluga s prijenosom porezne obveze, „mali porezni obveznik“ na računu stavlja napomenu „prijenos porezne obveze“ ili „reverse charge“. Vrijednost usluge iskazuje u Obrascu PDV na rednom broju I.4. - Obavljene usluge unutar EU te sastavlja Zbirnu prijavu. Obrasci se sastavljaju samo za ono obračunsko razdoblje u kojemu su bile isporuke u drugu državu članicu.

6.4. Prilježene/obavljene usluge poreznim obveznicima u trećim zemljama

Odredbe članka 75. st. 1. točka 6. Zakona, odnose se i na razmjenu usluga s poreznim obveznicima iz trećih zemalja. „Mali porezni obveznici“ koji posluju isključivo s poreznim obveznicima iz trećih zemalja nisu obvezni zatražiti PDV identifikacijski broj, međutim obvezni su na prilježene usluge koje se oporezuju prema sjedištu poreznog obveznika primatelja obračunati i platiti hrvatski porez na dodanu vrijednost bez prava na odbitak pretporeza. U ovu svrhu obvezni su sastaviti i u propisanom roku podnijeti poreznu prijavu. Obrazac PDV podnosi se do 20-og u mjesecu za prilježene usluge u prethodnom mjesecu, a porez na dodanu vrijednost plaća se do kraja mjeseca za prethodni. Porezna obveza iskazuje se na rednom broju II.11. do II.13. (ovisno o poreznoj stopi) - *Prilježene isporuke dobara i usluga od poreznih obveznika bez sjedišta u RH.*

Kada „mali porezni obveznik“ obavlja usluge koje se oporezuju prema sjedištu primatelja poreznom obvezniku izvan EU, također se smatra osobom registriranom za potrebe PDV-a koja usluge zaračunava s prijenosom porezne obveze. U ovom slučaju, porezni obveznik ne mora imati PDV identifikacijski broj, ali mora prijenos porezne obveze evidentirati u Obrascu PDV-a koji je obavezan podnijeti za razdoblje u kojemu je usluga obavljena.

Ako „mali porezni obveznik“ obavlja usluge koje se oporezuju prema sjedištu poreznog obveznika primatelja usluge, na računu moraju staviti napomenu „prijenos porezne obveze“ (ili engl. izraz „reverse charge“) te vrijednost isporuke iskazati u Obrascu PDV na rednom broju I.5. - *Obavljene isporuke osobama bez sjedišta u RH.*

6.5. Prilježene isporuke dobara ili usluga u tuzemstvu od poreznog obveznika koji nema sjedište u Republici Hrvatskoj

Temeljem čl. 75. st. 2. Zakona o PDV-u, ako oporezive isporuke dobara ili usluga obavlja porezni obveznik koji nema sjedište, prebivalište ili uobičajeno boravište u tuzemstvu, PDV plaća porezni obveznik odnosno pravna osoba koja nije porezni obveznik, ali je registrirana za potrebe PDV-a, kojemu je obavljena isporuka dobara i usluga.

Kada „mali porezni obveznik“ nabavlja dobra ili koristi usluge (npr. građevinski radovi) poreznog obveznika koji nema sjedište u Hrvatskoj, obavezan je sam obračunati porez na dodanu vrijednost temeljem čl. 75. st. 2. Zakona. Navedena obveza propisana je i u slučaju da se radi o dobavljaču koji ima hrvatski PDV identifikacijski broj. Zbog činjenice da nema sjedište u Hrvatskoj, porezni obveznik je hrvatski porezni obveznik odnosno osoba registrirana za potrebe PDV-a.

Primjerice ustanova u kulturi koja nije u sustavu PDV-a kao najpovoljnijeg izvođača za popravak krova na zgradi muzeja odabere izvođača iz druge države članice. Iako ova ustanova nije upisana u registar obveznika PDV-a ima obvezu na izvedene radove obračunati porez na dodanu vrijednost temeljem članka 75. stavka 2., a izvođač koji ima sjedište u inozemstvu nema obvezu registrirati se kao porezni obveznik u Republici Hrvatskoj. Kada bi radove izvodio tuzemni građevinar, on bi ispostavio račun s obračunom PDV-a jer radove obavlja investitoru koji nije upisan u registar obveznika PDV-a.

6.6. Uvoz dobara

Kod uvoza dobara, kada se kao uvoznik javlja „mali porezni obveznik“ u carinskom postupku bit će obračunan porez na dodanu vrijednost koji obveznik plaća prema rješenju carinarnice, ali nema pravo na odbitak pretporeza. Za obračunani i plaćeni PDV, „mali porezni obveznik“ nije obavezan sastavljati poreznu prijavu.

7. ZAKLJUČAK

Zakonom o porezu na dodanu vrijednost propisan je posebni postupak oporezivanja za „male porezne obveznike“. Radi se o osobama koje samostalno obavljaju gospodarsku djelatnost i samim time se smatraju poreznim obveznicima, ali zbog vrijednosti isporuka u iznosu manjem od praga za obvezni ulazak u sustav PDV-a, nisu se obvezni upisati u registar obveznika PDV-a koji primjenjuju redovni postupak oporezivanja. Međutim, ovi porezni obveznici u poslovanju s poreznim obveznicima u drugim državama članicama kao i s poreznim obveznicima u trećim zemljama, smatraju se osobama registriranim za potrebe PDV-a, ako stječu dobra iz druge države članice iznad praga stjecanja odnosno u slučaju kada obavljaju ili primaju usluge za koje je primatelj usluga obavezan platiti porez na dodanu vrijednost. Za stjecanje dobara i prilježene odnosno obavljene usluge poreznim obveznicima u drugoj državi članici obvezni su imati PDV identifikacijski broj. Za prilježene odnosno obavljene usluge poreznim obveznicima u trećim zemljama nije potreban PDV identifikacijski broj, ali je i u ovom slučaju porezni obveznik obavezan takve isporuke iskazati u poreznoj prijavi (Obrascu PDV) za obračunsko razdoblje u kojemu je obavio odnosno primio uslugu.



Privremeni kolektivni ugovori u javnim službama sklopljeni u ožujku 2017. godine

Od 9. ožujka 2017. godine primjenjuje se privremeni Temeljni kolektivni ugovor za službenike i namještenike u javnim službama, sklopljen na rok do 1. kolovoza 2017. godine. U privremenom TKU-u sva su prava zaposlenih u javnim službama uređena istovjetno kako je to bilo propisano u prethodnom, ali bez umanjenja koja su ranije bila uređena dodacima.

Vlada RH i reprezentativni sindikati postigli su dogovor o sklapanju privremenih granskih kolektivnih ugovora za osnovnoškolsko obrazovanje, srednjoškolsko obrazovanje, socijalnu skrb i za djelatnost kulture, s rokom primjene do 1. rujna 2017. i retroaktivnom primjenom od 13. ožujka 2017. godine. I privremeni granski kolektivni ugovori se sklapanju s istovjetnim pravima kako je to bilo uređeno prethodnim kolektivnim ugovorima.

1. TEMELJNI KOLEKTIVNI UGOVOR ZA JAVNE SLUŽBE OD 9. OŽUJKA 2017.

1.1. Razlozi sklapanja novog kratkotrajnog TKU za javne službe

Temeljni kolektivni ugovor za službenike i namještenike u javnim službama (Nar. nov., br. 141/12., Dodatak I. - 141/12., Dodatak II.- 150/13. i 153/13. - ispr.; dalje TKU za javne službe) sklopljen 12. prosinca 2012. na rok od četiri godine, istekao je 12. prosinca 2016. godine. Nakon tog datuma primjenjivao se u ustanovama javnih službi na temelju čl. 199. Zakona o radu (Nar. nov., br. 93/14.) koji obvezuje na produženu primjenu pravnih pravila sadržanih u isteklom kolektivnom ugovoru kojima se uređuje sklapanje, sadržaj i prestanak radnog odnosa kao dio prethodno sklopljenih ugovora o radu. Produžena primjena vrijedi najduže tri mjeseca i da nije sklopljen novi Temeljni kolektivni ugovor za isto područje primjene, istekla bi 12. ožujka 2017. godine.

Suočeni s tom pravnom činjenicom s jedne strane i kratkoćom vremena u kojem je trebalo otpočeti, voditi i završiti pregovore o sadržaju novog krovnog kolektivnog ugovora za javne službe za novo višegodišnje razdoblje, Vlada RH i reprezentativni sindikati sporazumjeli su se o načinu premoštavanja pravne praznine koja bi nastala nakon 12. ožujka 2017. godine kad do toga datuma ne bi bio sklopljen novi kolektivni ugovor za javne službe. Uočeni problem je otklonjen sklapanjem **privremenog, kratkotrajnog kolektivnog ugovora.**

Ovlaštene stranke su dana 9. ožujka 2017. zaključile novi Temeljni kolektivni ugovor za službenike i namještenike u javnim službama (Nar. nov., br. 24/17.; dalje: TKU za javne službe) **na rok do 1. kolovoza 2017. godine.** U tom bi se razdoblju trebali okončati započeti pregovori o sadržaju krovnog kolektivnog ugovora za djelatnosti javnih službi, sukladno inicijativama i težnjama koje postavlja svaka pregovaračka strana. Ukoliko se prije 1. kolovoza 2017. sklopi novi TKU za javne službe, prestaje vrijediti TKU za javne službe od 9. ožujka 2017. Ukoliko se pregovori ne okončaju do 1. kolovoza 2017. ili se okončaju, ali ne rezultiraju sklapanjem

kolektivnog ugovora, TKU za javne službe sklopljen 9. ožujka 2017. produženo bi se primjenjivao još tri mjeseca na temelju čl. 196. Zakona o radu, što praktično daje mogućnost sindikatima da njime ugovorena prava zadrže **do 1. studenoga 2017. godine.**

1.2. Sadržaj normativnog dijela kratkotrajnog TKU-a za javne službe

U pogledu sadržaja i opsega prava službenika i namještenika zaposlenih u javnim službama, u kratkotrajnom TKU za javne službe ugovorena prava su **po vrsti i visini potpuno istovjetna** pravima koja su bila utanačena TKU-om za javne službe od 12. prosinca 2012. i to **bez umanjenja koja su bila uređena dodacima TKU-u.** Kratkotrajni TKU nema dodatka, u njemu su ugovorena sva prava koja su bila utanačena prethodnim TKU-om.

Kako su u javnim službama tijekom proteklog četverogodišnjeg razdoblja najprjepornija bila materijalna prava koja su dodacima umanjivana, ističemo da od 9. ožujka 2017. godine u javnim službama (obrazovanje - osnovno, srednje i visoko, zdravstvo, socijalna skrb i kultura koja se financira iz državnog proračuna):

- puna **dnevnica** za službeno putovanje u zemlji iznosi **170,00 kn**, a ako je na službenom putovanju osigurana prehrana puna dnevnicu iznosi 30%, tj. 51,00 kn
- visina **terenskog dodatka** se određuje jednako kao za državne službe, pa kako u državnim službama iznosi **150,00 kn**, terenski dodatak za rad na terenu u zemlji i od 9. ožujka 2017. iznosi 150,00 kn (u tekstu TKU-a nema iznosa propisanog u kunama, već se u pogledu određivanja visine terenskog dodatka upućuje na regulativu za državne službe)
- visina **jubilarnih nagrada** određuje se od osnovice koja iznosi **1.800,00 kn**; - ugovoreno je pravo na **regres** za godišnji odmor i pravo na **božićnicu**, o visini tih novčanih prava će ovlaštene stranke pregovarati, a ako se dogovor ne postigne, pravo se određuje u svoti zadnje isplate toga novčanog prava.

Dakle, u sadržajnom je dijelu novi kratkotrajni TKU za javne službe istovjetan prethodnom. Zbog opisanih okolnosti, ugovorne strane nisu mogle voditi računa o tome da su tijekom protekle četiri godine izmijenjeni brojni drugi propisi koji utječu na prava radnika (novi Zakon o radu iz kolovoza 2014. godine, novi Zakon o porezu na dohodak koji je na snazi od 1. siječnja 2017., novi iznosi i nova ograničenja pri isplati neoporezivih primitaka uvedeni provedbenim propisima o porezu na dohodak, izmjene Zakona o doprinosima i dr.), što bi zahtijevalo izmjene nekih instituta uređenih TKU-om za javne službe. Uz to, četverogodišnje razdoblje primjene ranijeg TKU-a iznjedrilo je neka pitanja koja bi, u interesu objiju pregovaračkih strana, zasigurno trebalo razmotriti. Iako su razložni motivi za preuzimanje potpuno istovjetnoj sadržaja svih dosadašnjih prava, šteta je što ugovorne strane nisu uložile napor i drugačije uredile neka prava koja u praksi rezultiraju učincima suprotnima od željenih. Primjerice, navodimo sljedeće:

- visina tuzemne dnevnice i visina terenskog dodatka u zemlji nisu izjednačeni; zadržavanje odredbe o visini terenskog dodatka u opsegu kako je to uređeno za državne službe ima za posljedicu pravo na terenski dodatak u iznosu 150,00 kn dnevno, iako su dnevnicе i terenski dodatak novčana prava koja imaju istu namjenu (podmirivanje troškova prehrane, pića i dr. na službenom putovanju odnosno na terenu); posljedica je da od 9. ožujka 2017. dnevnicа iznosi 170,00 kn, a terenski dodatak 150,00 kn dnevno, iako je u propisima o porezu na dohodak visina dnevnicе i visina terenskog dodatka izjednačena i iznosi 170,00 kn
- nije izjednačena svota dnevnicе u slučaju kad je na službenom putovanju osigurana prehrana; u javnim službama je zadržano ograničenje na 30%, dok u državnim službama u slučaju osiguranе prehrane dnevnicа iznosi 40%, jednako kako je određeno i u poreznim propisima
- nije otklonjena nepravda prema kojoj radnik kojemu radni odnos prestaje prije 1. srpnja zbog odlaska o u mirovinu, ima za tu kalendarsku godinu pravo na puni godišnji odmor, a radnik kojemu radni odnos zbog odlaska u mirovinu prestaje nakon 1. srpnja za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo samo na razmjerni dio godišnjeg odmora sukladno Zakonu o radu
- nisu uvaženi brojni prigovori radnika vezani uz ostvarivanje prava na naknadu troškova prijevoza za dolazak na posao i odlazak s posla koji ukazuju na nedostatke korištenja HAK-ove aplikacije određivanja udaljenosti lokacije stanovanja i lokacije mjesta rada od najmanje 2 km, što je kriterij za ostvarivanje ili neostvarivanje prava na naknadu troškova prijevoza dolaska na posao
- i dr.

Kako je objektivno moguće da se kratkotrajni TKU za javne službe primjenjuje do 1. studenoga 2017., šteta je što ovlaštene stranke nisu u tekstu otklonile barem neke od uočenih nelogičnosti i objektivnih nepravdi u sustavu, što bi doprinijelo svrsi ugovaranja prava zaposlenih u kolektivnim ugovorima.

1.3. Odnose li se tumačenja ovlaštenog Povjerenstva dana na sadržaj ranijeg TKU i na novi TKU za javne službe

Povjerenstvo sastavljeno od predstavnika ugovornih strana potpisnika TKU-a za javne službe od 12. prosinca 2012. godine izdalo je velik broj tumačenja kojima se pojašnjavaju prava radnika i obveze ustanova javnih službi ugovorena tim kolektivnim ugovorom. Samo u vezi s ostvarivanjem naknade troškova prijevoza za dolazak na posao i dolazak s posla, izdano je stotinjak odgovora kojima se detaljnije

pojašnjava primjena toga prava. Odgovori su dostupni na stranicama Ministarstva rada i mirovinskog sustava i na stranicama sindikata potpisnika TKU-a za javne službe od 12. prosinca 2017., a obvezuju poslodavce i radnike na koje se odnosi taj kolektivni ugovor.

S obzirom da je 9. ožujka 2017. zaključen novi, istina - kratkotrajni, ali novi TKU za javne službe, nameće se pitanje obvezatnosti primjene tumačenja ovlaštenog Povjerenstva danih na raniji TKU, ako se uzme u obzir da su odredbe o pojedinačnim pravima radnika potpuno istovjetne. Iako su prava ugovorena TKU-om od 9. ožujka 2017. identična pravima sadržanima u TKU od 12. prosinca 2012., to je **novi kolektivni ugovor** i s formalno-pravnog stajališta tumačenja dana za prethodni TKU ne odnose na novi TKU za javne službe.

No, uvažavajući svrhu i cilj zaključivanja privremenog TKU-a za javne službe, čak i uz uvažavanje činjenice da na strani sindikata stranke novog TKU-a nisu iste stranke koje su bile potpisnici ranijeg TKU-a, mišljenja sam da je u razdoblju primjene kratkotrajnog TKU-a za javne službe uputno i poželjno **pridržavati se tumačenja koja su dana na prethodni TKU za javne službe**. Takav pristup je s pravnog stajališta manjkav, ali najviše odražava ciljeve kojima su se obje ugovorne strane rukovodile opredjeljujući se za sklapanje kratkotrajnog TKU-a za javne službe.

2. GRANSKI KOLEKTIVNI UGOVORI U POJEDINIM DJELATNOSTIMA JAVNIH SLUŽBI

Tijekom trajanja TKU-a za javne službe od 12. prosinca 2012. godine sklopljeni su sljedeći granski kolektivni ugovori pojedinih djelatnosti javnih službi:

1. Kolektivni ugovor za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama (Nar. nov., br. 63/14.)
2. Kolektivni ugovor za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama (Nar. nov., br. 72/14.)
3. Kolektivni ugovor za djelatnost socijalne skrbi (Nar. nov., br. 42/14.)
4. Granski kolektivni ugovor za zaposlenike u ustanovama kulture koje se financiraju iz državnog proračuna (Nar. nov., br. 70/14.) i
5. Kolektivni ugovor za djelatnost zdravstva i zdravstvenog osiguranja i Dodatak I. (Nar. nov., br. 143/13. i 96/15.)

Za područje znanosti i visokog obrazovanja nije bio sklopljen granski kolektivni ugovor.

Razdoblje trajanja granskih kolektivnih ugovora u djelatnosti osnovnog obrazovanja, srednjeg obrazovanja, socijalne skrbi i u kulturi bilo je vezano uz razdoblje na koje je sklopljen TKU za javne službe od 12. prosinca 2012., pa su u nabrojanim djelatnostima granski kolektivni ugovori **istekli 12. prosinca 2016. godine**. Istekli granski kolektivni ugovori su se nastavili primjenjivati i nakon 12. prosinca 2016. godine, zahvaljujući institutu produžene primjene pravnih pravila sadržanih u isteklom kolektivnom ugovoru, najduže još tri mjeseca, što je proteklo **12. ožujka 2017. godine**.

Kolektivni ugovor za djelatnost zdravstva i zdravstvenog osiguranja nije istekao, na snazi je do 2. prosinca 2017. godine. Njegovo trajanje nije bilo vezano uz trajanje TKU-a za javne službe.

S obzirom da su u granskim ugovorima ugovoreni položajni dodaci i dodaci na plaću za otežane uvjete rada, a neka materijalna prava uređena povoljnije u odnosu na TKU za javne službe (npr. visina dnevnicа za učitelje i nastavnike koji su upućeni na službeni put s učenicima, visina dnevnicа za radnike ustanova socijalne skrbi koji su upućeni na službeni put kao pratitelji štíćenika i dr.) u **djelatnostima u kojima su istekli kolektivni ugovori i proteklo je vrijeme njihove produžene primjene**, nametnula se potreba nadomjestiti pravnu

prazninu koja bi nastala ako ta prava ne bi bila utanačena važećim kolektivnim ugovorima.

Vlada RH i ovlaštteni sindikati postigli su dogovor da se, jednako kao i kod TKU-a za javne službe, do kraja ožujka 2017. sklope novi granski kolektivni ugovori za djelatnost osnovnog obrazovanja, srednjeg obrazovanja, za djelatnost socijalne skrbi i za djelatnost kulture u istovjetnom sadržaju kako su njima uređena prava bila propisana u isteklom granskom ugovoru određene djelatnosti. Prema informacijama dostupnima u vrijeme završavanja ovog članka, granski kolektivni ugovori za navedene djelatnosti trebali bi biti potpisani 30. ožujka (ili najkasnije 31. ožujka) 2017. godine. Pri tome su ugovorne strane preuzele obvezu u tekst svakoga od ova četiri kolektivna ugovora (osnovnoškolsko obrazovanje, srednjoškolsko obrazovanje, socijalna skrb i kultura koja se financira iz državnog proračuna) ugraditi odredbu o njegovoj retroaktivnoj **primjeni od 13. ožujka 2017.** godine. Time će se postići da nema niti dana razdoblja u kojemu ne bi bila obvezujuća primjena prava iz određenog granskog kolektivnog ugovora.

Predviđeno je da se kratkotrajni granski kolektivni ugovori sklapaju za razdoblje **do 1. rujna 2017. godine**, mjesec dana duže od ugovorenog roka na koji je sklopljen kratkotrajni TKU za javne službe. Tako su stranke ovlaštene za sklapanje granskih kolektivnih ugovora sebi osigurale razuman rok za ugovaranje opsega prava radnika u javnim službama u sljedećem višegodišnjem razdoblju, uvažavajući povezanost TKU-a za javne službe kao krovnog ugovora i granskog kolektivnog ugovora određene djelatnosti.

Dakle, izvjesno je da će ustanove javnih službi pri obračunu plaća za mjesec ožujak primjenjivati sve dodatke uređene granskim kolektivnim ugovorom određene djelatnosti. Iako novi granski kolektivni ugovori vjerojatno neće biti objavljeni u Narodnim novinama do roka u kojemu treba obaviti pripreme za obračun plaća za mjesec ožujak, obračun treba sastaviti uz uvažavanje prava ugovorenih krat-

kotrajnim granskim ugovorom. Naime, prema čl. 202. Zakona o radu propust poslodavca da objavi kolektivni ugovor koji ga obvezuje, ne utječe na izvršenje njegovih obveza iz toga ugovora.

3. UTJECAJ NOVOG TKU ZA JAVNE SLUŽBE NA VISINU ODREĐENIH PRAVA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Novi kratkotrajni TKU za javne službe posredno je povećao i neka materijalna prava državnih službenika i namještenika. Naime, u Kolektivnom ugovoru za državne službenike i namještenike (Nar. nov. br., br. 104/13., 104/13. - Dodatak I., 150/13. - Dodatak II., 71/16. - Dodatak III. i 123/16. - Izmjene i dopune; dalje: KU za državne službenike i namještenike), ugovorena je posebna zaštitna klauzula prema kojoj u slučaju ako Vlada RH sa sindikatima javnih službi ugovori materijalna prava povoljnije od ugovorenih za državne službenike i namještenike, ta će se prava jednako primijeniti i na državne službenike i namještenike (čl. 9. st. 2. Izmjena i dopuna Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike, sklopljenih 23. prosinca 2016. godine).

Slijedom toga, svako materijalno pravo koje je u TKU za javne službe od 9. ožujka 2017. ugovoreno u povoljnijoj svoti u odnosu na isto pravo utanačeno u KU za državne službenike i namještenike, od 9. ožujka 2017. godine **primjenjuje se u tom povoljnijem iznosu i na državne službenike i namještenike**. Zahvaljujući toj zaštitnoj klauzuli, državni službenici i namještenici od 9. ožujka 2017. imaju pravo na dnevnicu za službeno putovanje u zemlji u iznosu 170,00 kn dnevno.

No, **ne vrijedi obrnuto**. Ona materijalna prava koja su u KU za državne službenike i namještenike uređena povoljnije u odnosu na TKU za javne službe, ne odnose se na službenike i namještenike u javnim službama.

▶ **POZIVOM NA BROJ**
060 680 680

Informirajte se o:

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

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

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

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

▶ **Prema rasporedu rada po danima pokrivamo 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

Učinkovitost upravljanja voznim parkom proračunskih korisnika državnog proračuna, problemi u sustavu nabave i korištenju službenih vozila

Proces upravljanja voznim parkom proračunskih korisnika državnog proračuna zahtijeva pristup službenim vozilima kao sredstvu za ostvarenje ciljeva i svrhe postojanja nekog tijela javne vlasti. Dok se ne uspostavi učinkovit sustav nabave i korištenja službenih vozila prema detaljno utvrđenim pravilima nije moguće osigurati navedeni pristup. Veliki je interes javnosti zbog postojanja mogućnosti netransparentnog postupanja kao i neracionalnog korištenja vozila. Korištenje službenim vozilom javnost smatra statusnim simbolom, a svaku nabavu vozila neopravdanom. Pored odgovornosti čelnika pojedinog tijela velika je odgovornost i Vlade Republike Hrvatske posebno u donošenju zakonske regulative za učinkovito i racionalno upravljanje voznim parkom. Predmet revizije bile su aktivnosti proračunskih korisnika državnog proračuna u vezi s nabavom i korištenjem službenih vozila, koje se odnose na opravdanost nabave službenih vozila, organiziranost nabave službenih vozila, normativno uređenje korištenja službenih vozila, pravilnost korištenja službenih vozila, vođenje potrebnih evidencija o korištenju službenih vozila te sustav unutarnjih kontrola.

1. UVOD

Za obavljanje poslova propisanih odredbama posebnih propisa proračunski korisnici državnog proračuna (dalje u tekstu: proračunski korisnici) imaju potrebu za korištenjem službenih vozila odnosno nekim drugim oblikom organiziranog prijevoza. Republika Hrvatska nema jedinstveno uređen sustav upravljanja voznim parkom, u kojem bi bila utvrđena osnovna **pravila postupanja vezana uz upravljanje voznim parkom**. Državni dužnosnici i drugi zaposlenici proračunskih korisnika državnog proračuna koriste službena vozila temeljem **Odluke o uvjetima korištenja službenih osobnih automobila**, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije te načinu odobravanja službenih putovanja (dalje u tekstu: Odluka Vlade RH), kojom su utvrđeni uvjeti korištenja službenih osobnih automobila, kao i unutarnjim aktima pojedinog proračunskog korisnika kojima su utvrđeni uvjeti i način korištenja službenih vozila.

Odlukom su, između ostalog, određeni **državni dužnosnici i državni službenici i namještenici** koji imaju pravo na korištenje službenih automobila te se utvrđuje način odobravanja službenih putovanja. Izmjenom odluke iz travnja 2016., na odgovarajući način proširena je primjena propisanih pravila i na **dužnosnike i zaposlenike u pravnim osobama kojima je osnivač Republika Hrvatska (agencije, zavodi, fondovi i druge pravne osobe s javnim ovlastima)**, ako nije drugačije propisano posebnim propisom.

Službeni automobil u smislu ove Odluke je osobni automobil u smislu Zakona o sigurnosti prometa na cestama, u vlasništvu tijela ili pravne osobe koji se financiraju iz Državnog proračuna Republike Hrvatske ili vozilo ugovoreno putem operativnog leasinga čija se uporaba podmiruje iz sredstava Državnog proračuna Republike

Hrvatske. Prema Odluci, čelnik tijela dužan je internim aktom urediti način korištenja službenih automobila, posebno u dijelu vođenja putnih radnih listova te praćenja troškova po svakom službenom vozilu.

Izmjenom odluke iz travnja 2016., određena je obveza izrade **Smjernica za upravljanje voznim parkom**, u kojima će se pobliže odrediti klase vozila i druga pitanja vezana uz upravljanje voznim parkom. Do vremena pisanja ovog članka smjernice nisu donesene. Uz primjenu spomenute Odluke Vlade RH, proračunski korisnici su samostalno odredili uvjete korištenja službenih vozila odnosno korištenja drugih oblika organiziranja prijevoza.

Drugo važno područje, u sustavu upravljanja voznim parkom, pored uvjeta korištenja službenih vozila je **nabava vozila**. Državni ured za središnju javnu nabavu (dalje u tekstu: DUSJN), osim provođenja postupaka nabave¹ obavlja i poslove utvrđivanja ukupne potrebe za nabavom roba i usluga obveznika središnje javne nabave i uspostavu baze podataka; istraživanje tržišta; praćenje izvršenja ugovora i okvirnih sporazuma; analiziranje uspješnosti središnje javne nabave kroz kontinuirano praćenje ušteda i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost.

Pored nabave vozila DUSJN prema Odluci o nabavnim kategorijama² nabavlja i auto gume, gorivo i usluge osiguranja. DUSJN je jedan od subjekata koji sudjeluju u izradi spomenutih Smjernica

¹ Na temelju članka 26. Zakona o ustrojstvu i djelokrugu ministarstava i drugih središnjih tijela državne uprave (Nar. nov., br. 150/11., 22/12., 39/13., 125/13. i 148/13.) Državni ured za središnju javnu nabavu obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na središnju javnu nabavu za središnja tijela državne uprave (20 ministarstava, četiri državna ureda i sedam državnih upravnih organizacija), Vladu Republike Hrvatske, urede i stručne službe Vlade Republike Hrvatske, Hrvatski sabor i Ured Predsjednika Republike Hrvatske.

² Odluka o nabavnim kategorijama (Nar. nov., br. 64/16.).

za upravljanje voznim parkom. Objavom Smjernica, kojima bi se utvrdila pravila postupanja vezana uz nabavu i korištenje službenih vozila, ista bi bila dostupna kako proračunskim korisnicima tako i svim tijelima državne i lokalne vlasti, čime se ostvaruje ujednačeno postupanje tijela državne i lokalne vlasti.

Vlada RH je u srpnju 2009., u cilju provedbe antirecesijskih mjera, donijela Zaključak o zabrani nabave novih vozila za službene potrebe svim korisnicima sredstava državnog proračuna, a prema kojem proračunski korisnici mogu nabavljati vozila samo putem operativnog najma. S obzirom na specifičnosti poslova koje obavljaju, Vlada RH je u pojedinim slučajevima dala posebne suglasnosti za nabavu vozila u vlasništvo.

2. PODACI O SLUŽBENIM VOZILIMA

Proračunski korisnici državnog proračuna od kojih su prikupljeni podaci o službenim vozilima, krajem 2014., su imali 9.424 službena vozila, od čega se na osobna vozila odnosilo 6.002, terenska 786, gospodarska 2.005 te 631 na motocikle. Podaci o broju vozila se

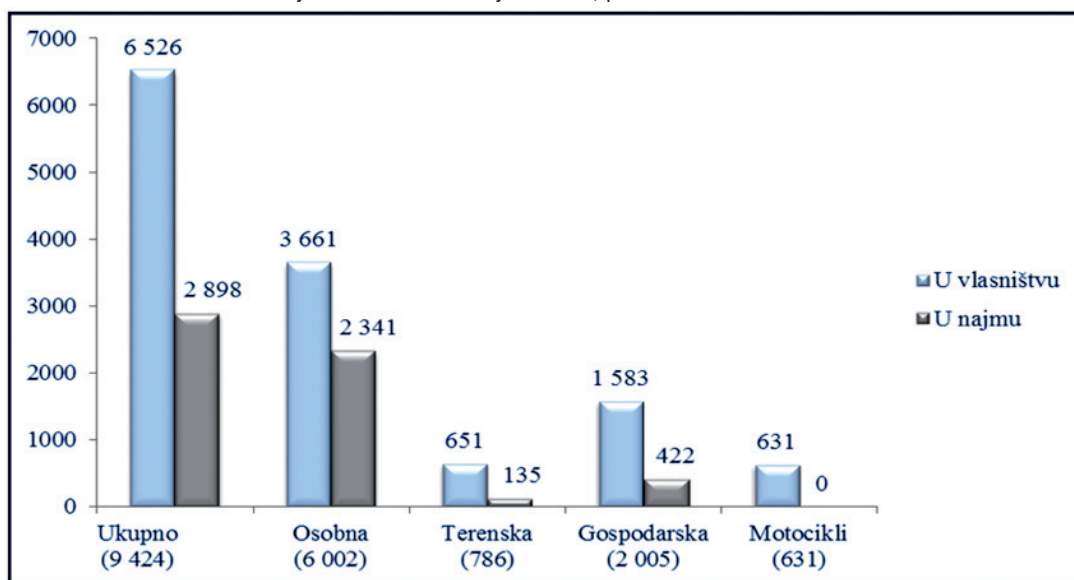
odnose na 504 proračunska korisnika dok 128 korisnika nisu imala službena vozila.

Najznačajniji udjel je imalo Ministarstvo unutarnjih poslova s 3.894 službenih vozila, Ministarstvo obrane 1.210, Porezna uprava 341, Carinska uprava 293 te Ministarstvo poljoprivrede sa 182 službena vozila. Krajem 2014. izvan upotrebe bilo je 471 vozilo ili 5,0% od ukupnog broja vozila svih proračunskih korisnika. Ukupni rashodi proračunskih korisnika u vezi sa službenim vozilima, bez troškova nabave vozila (gorivo, registracija vozila, osiguranje, servis, auto gume te naknada za najam vozila) u 2014. su iznosili 365.773.322,00 kn. Tijekom 2014. ukupno je prijeđeno 147.373.706 km odnosno 15.638 km po vozilu, a prosječni rashod po vozilu je iznosio 38.813,00 kn.

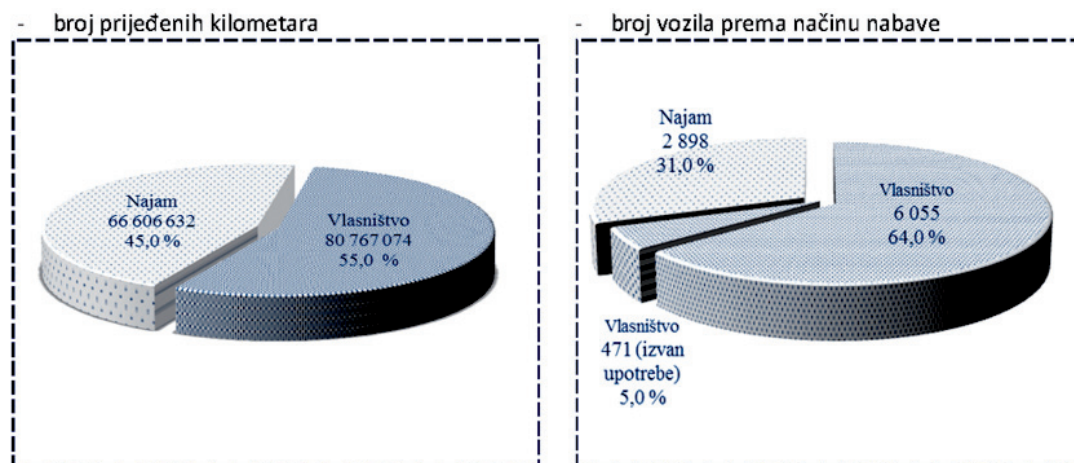
Pored vozila u vlasništvu, korištena su i vozila putem operativnog najma (eng. *leasing*) koji ima obilježja poslovnog najma, jer se prije svega radi o korištenju objekta najma bez namjere stjecanja vlasništva uz mogućnost zamjene za novo vozilo po isteku ugovora. Od 9.424 vozila svih proračunskih korisnika, 2.898 vozila ili 30,8 % se koristi putem operativnog najma. Najviše vozila u najmu je imalo Ministarstvo unutarnjih poslova - 1.620.

U nastavku se daje grafički prikaz broja službenih vozila krajem 2014. prema načinu nabave i grafički prikaz iskoristivosti vozila krajem 2014., prema načinu nabave.

Broj službenih vozila krajem 2014., prema načinu nabave



Iskoristivost vozila krajem 2014., prema načinu nabave



Proračunski korisnici više su koristili vozila nabavljena putem operativnog najma. Navedeno je uvjetovano i starošću vozila, s obzirom na to da je 56,0% vozila u vlasništvu subjekata revizije starije od deset godina.

3. REVIZIJA UČINKOVITOSTI NABAVE I PRAVILNOSTI KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Revizijom učinkovitosti nabave i pravilnosti korištenja službenih vozila su obuhvaćeni proračunski korisnici koji su koristili najveći broj vozila i to: Ministarstvo unutarnjih poslova, Ministarstvo obrane Republike Hrvatske, Porezna uprava, Carinska uprava, Ministarstvo poljoprivrede, Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture, Ministarstvo graditeljstva i prostornoga uređenja, Ured za opće poslove Hrvatskog sabora i Vlade Republike Hrvatske i Državni ured za središnju javnu nabavu u dijelu pripreme i provođenja postupaka nabave vozila.

Neučinkovitost u sustavu nabave i korištenju službenih vozila može imati za posljedicu **loše upravljanje te neopravdano trošenje i korištenje imovine** proračunskih korisnika.

Ranije obavljenim financijskim revizijama kod proračunskih korisnika utvrđene su nepravilnosti i propusti u vezi s **donošenjem unutarnjeg akta o korištenju službenih vozila** kojim se propisuju svi neophodni postupci vezani za korištenje službenih vozila, **vođenjem evidencija o korištenju službenih vozila** i nabavom vozila.

Nadalje, prije nabave službenih vozila nije izrađena **prethodna analiza isplativosti nabave vozila putem operativnog najma**, kako bi se utvrdila opravdanost navedenog načina nabave (financiranja) u odnosu na druge oblike nabave. Odlukom Vlade RH, između ostalog, određeni su državni dužnosnici, državni službenici i namještenici koji imaju pravo na korištenje službenih osobnih automobila. Odlukom je utvrđeno korištenje službenih osobnih automobila i prema klasama vozila. Klase vozila odnosno točne granice pojedinih klasa nisu točno definirane, a unutar pojedine klase vozila (s obzirom na snagu i opremu) cijene mogu varirati do dvostruke vrijednosti početnog modela.

Predmet revizije bile su aktivnosti proračunskih korisnika u vezi s nabavom i korištenjem službenih vozila, koje se odnose na opravdanost nabave službenih vozila, organiziranost nabave službenih vozila, normativno uređenje korištenja službenih vozila, pravilnost korištenja službenih vozila, vođenje potrebnih evidencija o korištenju službenih vozila te sustav unutarnjih kontrola. Pod pojmom službena vozila podrazumijevaju se osobna, terenska i gospodarska vozila te motocikli. Ciljevi revizije bili su ocijeniti opravdanost nabave službenih vozila, organiziranost nabave službenih vozila, normativno uređenje korištenja službenih vozila, pravilnost korištenja službenih vozila te ocijeniti efikasnost sustava unutarnjih kontrola kod nabave i korištenja službenih vozila.

Glavno pitanje revizije bilo je: Jesu li proračunski korisnici opravdano nabavljali i jesu li pravilno koristili službena vozila? Ovo pitanje razrađeno je u nekoliko osnovnih potpitanja, a koja opet u niz detaljnih potpitanja.

Za pribavljanje dostatnih, valjanih i mjerodavnih revizijskih dokaza primijenjene su različite metode i postupci revizije. Ispitana je dosljednost primjene zakona i drugih propisa te unutarnjih akata proračunskih korisnika kojima su propisane procedure i aktivnosti u vezi s nabavom i korištenjem službenih vozila. Provjerene su poslovne knjige i knjigovodstvene isprave koje služe kao dokaz o nastalim poslovnim događajima i analizirani su podaci prikupljeni putem upit-

nika te su obavljeni razgovori s odgovornim osobama te pribavljena obrazloženja o pojedinim poslovnim događajima.

4. NEPRAVILNOSTI I PROPUSTI U NABAVI I KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA

U nastavku se daju najčešće nepravilnosti i propusti u revizijom obuhvaćenim područjima: utvrđivanje potreba za nabavom službenih vozila, normativno uređenje uvjeta korištenja službenih vozila te korištenje službenih vozila i vođenje evidencija.

4.1. Utvrđivanje potreba za nabavom službenih vozila

Proračunski korisnici nemaju utvrđen okvirni broj vozila potrebnih za obavljanje poslova iz njihovog djelokruga, nego potrebe utvrđuju pri svakoj pojedinačnoj nabavi vozila. Za utvrđivanje potreba za nabavom službenih vozila, proračunski korisnici koriste sustav za planiranje javne nabave i izradu planova nabave. Kod utvrđivanja potreba za nabavom službenih vozila, od ustrojstvenih jedinica se prikupljaju podaci o potrebama za nabavom službenih vozila, a potrebe za vozilima koje su utvrdile ustrojstvene jedinice mijenjaju se zbog naknadnog objedinjavanja i analiziranja potreba.

Kod planiranja potreba proračunskih korisnika, ustrojstvenim jedinicama se u nekim slučajevima dostavljaju upute što trebaju uzeti u obzir kod planiranja potreba (kriteriji). Najznačajniji kriteriji se odnose na **broj vozila kojima ističe operativni najam, postojeći broj vozila i njihovo tehničko stanje te broj rashodovanih vozila.** Upute ne sadrže mjerila planiranja.

S ciljem ujednačavanja postupaka utvrđivanja potreba za nabavom vozila Državni ured za reviziju predložio je da proračunski korisnici propišu **način i uvjete obnavljanja voznog parka** koji bi obuhvaćali planiranje prema iskazanim potrebama na način da se zamjena odnosno obnova vozila obavlja ispunjavanjem određenih kriterija kao što su godine starosti, ukupni broj prijeđenih kilometara i visina troškova održavanja u odnosu na vrijednost vozila (kupovna cijena).

Na temelju Uredbe o unutarnjem ustrojstvu Državnog ureda za središnju javnu nabavu (Nar nov., br. 31/12.) te Odluke o nabavnim kategorijama (Nar nov., br. 67/12.), nabavu vozila za proračunske korisnike u najznačajnijem dijelu obavlja spomenuti ured koji priprema i provodi postupke nabave vozila za središnja tijela državne uprave. Za dio vozila postupke javne nabave proveli su sami proračunski korisnici, s obzirom na specifičnosti poslova koje obavljaju.

S obzirom na zabranu nabave novih vozila za službene potrebe svim korisnicima sredstava državnog proračuna, a zbog specifičnosti poslova koje obavljaju neki korisnici (u najznačajnijem dijelu se odnosi na MUP), Vlada RH je u pojedinim slučajevima dala posebne **suglasnosti za nabavu vozila u vlasništvo.** Primjerice za stjecanje vozila u vlasništvo za potrebe realizacije programa Schengenskog standarda i za potrebe Nacionalnog programa sigurnosti cestovnog prometa.

Budući na opisani način planiranja nabave odnosno obnavljanja voznog parka, Državni ured za reviziju je predložio da se za svako službeno vozilo koje se nabavlja, utvrdi **opravdanost nabave i objašnjenje za određivanje tehničkih svojstava s obzirom na djelokrug i vrstu poslova za koje se nabavlja službeno vozilo.** Objašnjenje bi trebalo, osim osnovnih karakteristika vozila koji određuju klasu vozila (veličina, oblik), sadržavati po potrebi i druga svojstva kao što su snaga, vrsta pogona, veličina prtljažnog prostora, emisije ispušnih plinova (emisija CO₂) te predviđeni broj kilometara, troškove održa-

vanja i potrošnju goriva (trošak energenta) u cjelokupnom razdoblju korištenja vozila, kao i procijenjenu vrijednost vozila.

Obrazloženje za nabavu vozila može se utvrditi Poslovnim studijom (Business case) koja treba dati odgovore na dva pitanja:

- Zašto nam vozilo treba?
- Kakvo nam vozilo treba?

Odgovor na prvo pitanje u velikom dijelu bi trebao biti vidljiv iz „svrhe putovanja“ o kojoj ćemo u nastavku više govoriti, dok je najjednostavniji način utvrđivanja tehničkih svojstava vozila (kakvo vozilo?) krenuti od niže klase vozila s osnovnom opremom i za svaku izmjenu i povećanje klase utvrditi objašnjenje koje treba biti vezano za poslove koji se obavljaju.

Većina vozila nabavljena je putem operativnog najma. Osnovni elementi utvrđivanja vrijednosti operativnog najma su cijena vozila, ostatak vrijednosti vozila nakon isteka najma, razdoblje trajanja najma, predviđeni broj prijeđenih kilometara te troškovi održavanja u slučajevima nabave vozila putem operativnog najma s održavanjem.

Kod najvećeg broja vozila vraćenih nakon isteka operativnog najma ostvareni broj kilometara vozila manji je od predviđenog broja kilometara te je predloženo realnije planirati predviđeni broj kilometara. Nadalje, s obzirom na velik broj vozila koja imaju relativno mali godišnji broj prijeđenih kilometara (manji od 15.000 km) predloženo je Vladi RH da preispita Zaključak o zabrani nabave novih automobila za službene potrebe svim korisnicima sredstava državnog proračuna, koji je donesen u srpnju 2009., a prema kojem proračunski korisnici mogu nabavljati vozila samo putem operativnog najma. Korisnicima je predloženo preispitati isplativost nabave putem operativnog najma odnosno izraditi analizu isplativosti korištenja službenih vozila u odnosu na druge oblike organiziranja prijevoza.



Slika: Proces obnavljanja voznog parka

4.2. Normativno uređenje uvjeta korištenja službenih vozila

Državni dužnosnici i drugi zaposlenici proračunskih korisnika koriste službena vozila na temelju Odluke Vlade RH kojom su utvrđeni uvjeti korištenja službenih osobnih vozila te na temelju unutarnjih akata korisnika kojima su utvrđeni uvjeti i način korištenja službenih vozila. Odlukom Vlade RH koja je bila na snazi do travnja 2016. uređena su prava korištenja službenih vozila za državne dužnosnike svrstane u tri skupine te državne službenike koji imaju određena prava iz Odluke.

Prema Odluci, pravo na korištenje službenog osobnog automobila, 24 sata dnevno, imaju sljedeći državni dužnosnici (prve i druge skupine):

- predsjednik i potpredsjednik Vlade RH
- ministar i zamjenik ministra
- predstojnik Ureda predsjednika Vlade RH
- glavni tajnik Vlade RH i
- predstojnik državnog ureda.

U travnju 2016., donesena je **nova Odluka Vlade RH** prema kojoj to **pravo imaju samo ministri**, dok drugi dužnosnici prve skupine imaju status štice osobe te koriste službeni automobil koji im je dodijeljen u skladu s posebnim propisima o određivanju štice osobe i provođenju njihove zaštite i osiguranja.

Nadalje, Odlukom Vlade RH državnim dužnosnicima svrstanim u treću skupinu, utvrđeno je **pravo na korištenje službenog osobnog automobila isključivo za službene potrebe** te mogućnost da čelnik tijela može, posebnom pisanom odlukom, pod određenim uvjetima odobriti korištenje službenog osobnog automobila državnim dužnosniku treće skupine, državnim službenicima (posebno navedenim u Odluci), kao i drugim državnim službenicima, a s obzirom na djelo-krug i vrstu poslova koji se obavljaju u pojedinom tijelu. Proračunski korisnici su citirane odredbe tumačili na način da se istima može odobriti pravo na korištenje službenog osobnog automobila, 24 sata dnevno.

Tijekom 2015. kod subjekata obuhvaćenih revizijom bilo je 241 dužnosnika i drugih zaposlenika koji su koristili pravo na korištenje službenog osobnog automobila, 24 sata dnevno.

S obzirom da, osim citiranom odredbom Odluke Vlade RH način korištenja službenih vozila za državne dužnosnike treće skupine i državne službenike nije u potpunosti normativno uređen, Državni ured za reviziju je predložio Vladi RH da dopunom Odluke o uvjetima korištenja službenih osobnih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije te načinu odobravanja službenih putovanja, u potpunosti normativno uredi način korištenja službenih vozila, osobito uvjete i način korištenja trajno dodijeljenih službenih vozila, s obzirom na poslove koji se obavljaju.

4.3. Korištenje službenih vozila i vođenje evidencija

Uvjete korištenja vozila proračunski korisnici propisuju svojim unutarnjim aktom. Aktom se propisuju uvjeti i način korištenja, održavanje i čuvanje službenih vozila. Osnovni **podaci potrebni za upravljanje voznim parkom** obuhvaćaju podatke o vozilima, korištenju vozila, obavljenim servisima i popravcima, tehničkim pregledima, utrošku goriva, broju prijeđenih kilometara i druge podatke o tehničkom stanju i troškovima vozila. Proračunski korisnici na različite načine osiguravaju podatke za upravljanje voznim parkom, od računalne aplikacije koje pojedini korisnici koriste za upravljanje voznim parkom, računskih tablica (Excel) do ručno vođenih evidencija o korištenju vozila.

Tri proračunska korisnika koristili su usluge satelitskog nadzora vozila i upravljanja voznim parkom. Usluge podrazumijevaju isporuku i ugradnju uređaja, računalnu aplikaciju i usluge održavanja, uspostavu sustava, satelitsko praćenje, nadzor i izvještavanje. S obzirom da su pojedina vozila izuzeta od sustava nadzora vozila, korisnicima je predloženo razmotriti mogućnost uvođenja daljinskog nadzora kretanja u sva službena vozila te u računalnu aplikaciju za upravljanje i nadzor službenih vozila unositi podatke o svrsi (tipu) vožnje.

Nadalje, jedan korisnik koristio je sustav zbog praćenja evidencije radnog vremena vozača te nije koristio sve usluge sustava za upravljanje voznim parkom u skladu s plaćenim uslugama. Državni

ured za reviziju je u Izvješću skrenuo pozornost na iskustva drugih zemalja, koje u cilju povećanja učinkovitosti korištenja službenih vozila, primjenjuju sustav satelitskog nadzora kretanja službenih vozila.

Uspostavom sustava satelitskog nadzora vozila i upravljanja voznim parkom mogu se ostvariti uštede u potrošnji goriva, povećati iskoristivost vozila i nadzirati opravdanost korištenja vozila te prikupiti podaci potrebni za utvrđivanje optimalnog broja vozila. Ako postoje razlozi za izuzeće, zbog specifičnosti poslova koje pojedini subjekti obavljaju, mogu se utvrditi ograničenja u uspostavi sustava satelitskog nadzora vozila.

Odbredbama članka 7. **Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu** (Nar nov., br. 124/14. i 115/15.), za proračun i proračunske korisnike utvrđena je, između ostalog, **obveza vođenja evidencije putnih naloga i korištenja službenih vozila**. Obvezu vođenja evidencije korištenja službenih vozila proračunski korisnici su utvrđivali unutarnjim aktima.

Oblik i sadržaj ove evidencije nije propisan tako da su proračunski korisnici sami utvrdili koje podatke treba sadržavati evidencija kao i naziv ove evidencije (Putni radni list, Radni list vozila, Nadzorna knjižica). U pojedinim slučajevima su unutarnjim aktima, od obveze vođenja evidencija izuzeti državni dužnosnici te u nešto većem broju slučajeva, iako unutarnjim aktom nije propisano izuzeće od vođenja evidencija, nije vođena evidencija korištenja službenog vozila.

Evidencije, osim podataka o vozilu i vozaču, sadrže i podatke o potrošnji goriva te evidenciju korištenja vozila po danima koja uključuje podatke o putovanju (datum, vozač, relacija, napomena o pregledu vozila) koje ispunjava ovlaštena osoba ili vozač te izvještaj o izvršenju putovanja (vrijeme, početno i završno stanje ukupnog broja prijeđenih kilometara vozila, broj prijeđenih kilometara, napomena). U većini slučajeva su u evidenciju upisani propisani podaci o obavljenim putovanjima, a najčešće ne sadrže podatke o satima provedenim u vožnji, broj prijeđenih kilometara, relaciju putovanja te prosječnoj potrošnji goriva. Evidencije o korištenju službenih vozila ne sadrže podatak o svrsi (razlogu) putovanja, osim u pojedinim slučajevima kod kojih je utvrđena obveza unošenja podatka o razlogu zadržavanja. Svrha odnosno **razlog putovanja je bitan podatak za nadzor opravdanosti korištenja službenih vozila** te se može koristiti pri analizi opravdanosti poslova za koje se vozilo koristi te iskoristivosti vozila kod utvrđivanja potreba za nabavom vozila.

S obzirom da oblik i sadržaj evidencije o korištenju službenih vozila nije propisan, Državni ured za reviziju je predložio unutarnjim aktom o načinu korištenja službenih vozila utvrditi obvezu unošenja podataka o svrsi (razlogu) putovanja u evidenciju o korištenju službenih vozila i te podatke unositi u navedenu evidenciju.

Smjernice za upravljanje voznim parkom trebale bi utvrditi ujednačene postupke za upravljanje voznim parkom, koji uključuju i postupke prikupljanja podataka o korištenju i troškovima pojedinog službenog vozila. Smjernicama se mogu propisati osnovni podaci koje mora sadržavati svaka evidencija o korištenju službenih vozila.

Odlukom Vlade RH propisano je da čelnik tijela unutarnjim aktom uređuje način korištenja službenih automobila, posebno u dijelu vođenja putnih radnih listova te praćenja troškova po svakom službenom vozilu. Proračunski korisnici različitim načinima vođenja evidencija prate troškove službenih vozila, a evidencije u većini slučajeva osiguravaju podatke o troškovima za potrebe odlučivanja.

Prema podacima o rashodima za službena vozila za 2014., prikupljenim od svih proračunskih korisnika **najznačajniji trošak se od-**

nosi na troškove goriva za što je utrošeno 144.188.595,00 kn. Zbog navedenog, izrazito je bitno praćenje potrošnje goriva po svakom vozilu. Sustav praćenja utroška goriva kod proračunskih korisnika u najznačajnijem dijelu je uspostavljen na način da se u evidencijama o korištenju službenih vozila iskazuje mjesečna prosječna potrošnja goriva (u nekim slučajevima u informacijskom sustavu iskazuje se ukupna prosječna potrošnja po vozilu) odnosno praćenja troškova goriva po ustrojstvenim jedinicama (usporedne analize). Navedeni način praćenja troškova omogućava kontrolu prosječne potrošnje goriva pojedinog vozila, a ne provodi se periodična kontrola potrošnje goriva kojom bi se uspoređivala potrošnja goriva više vozila po grupama ili modelima vozila, uzimajući u obzir i podatke o deklariranoj potrošnji goriva koju utvrđuje proizvođač vozila.

4.4. Postupci nabave službenih vozila

U Izvješću su posebno analizirani **postupci javne nabave** koju za obveznike središnje javne nabave obavlja Državni ured za središnju javnu nabavu. Ovaj Ured osim provođenja postupaka nabave obavlja i poslove utvrđivanja ukupne potrebe za nabavom roba i usluga obveznika središnje javne nabave i uspostavu baze podataka; istraživanje tržišta; praćenje izvršenja ugovora i okvirnih sporazuma; analiziranje uspješnosti središnje javne nabave kroz kontinuirano praćenje ušteda i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost. Prema Odluci o nabavnim kategorijama, spomenuti ured za korisnike središnje javne nabave, osim drugih roba, radova i usluga nabavlja i motorna vozila (osobni automobili, teretni automobili najveće dopuštene mase do 3.500 kg, autobusi i motocikli).

Od 2010. do 2015. Državni ured za središnju javnu nabavu proveo je postupke javne nabave za nabavu 3.218 službenih vozila i to 2.637 osobnih, 71 terensko, 430 gospodarskih i 80 motocikala. Ukupna vrijednost zaključenih okvirnih sporazuma za nabavu vozila putem operativnog najma i nabavu vozila u vlasništvo iznosi 454.484.321,00 kn bez poreza na dodanu vrijednost.

S obzirom na sve nedostatke sustava utvrđivanja potreba za vozilima i provođenja postupka javne nabave što je dijelom uvjetovano standardizacijom i objedinjavanjem iskazanih potreba obveznika središnje javne nabave te načinom provođenja postupka nabave Državni ured za reviziju je Državnom uredu za središnju javnu nabavu dao preporuku za zaključivanje višegodišnjih ugovora o nabavi vozila kako bi se proračunskim korisnicima omogućila pravodobna isporuka vozila prema utvrđenim potrebama.

Nabavom veće količine vozila (višegodišnji ugovori o nabavi vozila) mogu se postići i povoljnije cijene. Naravno za nabavu vozila u vlasništvo potrebno je prethodno izmijeniti naprijed spomenutu „Zabranu nabave službenih vozila za službene potrebe“.

Predloženo je u postupcima javne nabave službenih vozila (dokumentaciji za nadmetanje) smanjiti ograničenja koja ponudeno vozilo mora zadovoljavati (ograničenja koja značajno ne utječu na osnovnu funkciju vozila) odnosno navesti **minimalni broj ograničenja kao klasu vozila, vrstu motora, minimalnu snagu i procijenjenu vrijednost svakog vozila**. Detaljne tehničke specifikacije definirati samo za vozila koja se nabavljaju za specifične poslove koje pojedini proračunski korisnici obavljaju.

S obzirom da je pojedinim okvirnim sporazumima za nabavu vozila putem operativnog najma utvrđeno kumuliranje sveukupno dozvoljenog broja kilometara za grupe vozila koje obuhvaćaju više proračunskih korisnika, potrebno je uspostaviti **sustav praćenja**

ostvarenja predviđenog broja kilometara za vozila nabavljena putem operativnog najma za koja je predviđeno kumuliranje broja kilometara za grupe vozila koje obuhvaćaju više korisnika, kako bi se postigla veća iskoristivost predviđenog kumuliranog broja kilometara.

Državni ured za središnju javnu nabavu je s ciljem unapređenja procesa pripreme postupaka javne nabave, a radi lakšeg planiranja i iskazivanja podataka obveznika središnje javne nabave u nabavnim kategorijama u vezi s motornim vozilima (nabava motornih vozila, usluge osiguranja, gume za vozila, održavanje i servisiranje vozila) pristupio uspostavi baze podataka koja bi trebala biti ažurna i dostupna obveznicima središnje javne nabave.

5. ZAKLJUČAK

U ovom članku opisali smo samo najznačajnije pojavnosti koje su utvrđene kod većine proračunskih korisnika, dok su pojedinačne preporuke dostupne u javno objavljenom Izvješću.³

Revizijom su utvrđene nepravilnosti i propusti u području:

- opravdanosti nabave službenih vozila
- organiziranosti nabave službenih vozila
- normativnog uređenja korištenja službenih vozila
- pravilnosti korištenja službenih vozila
- vođenje potrebnih evidencija o korištenju službenih vozila.

Nepravilnosti utvrđene revizijom jednim dijelom su **rezultat propusta** proračunskih korisnika, a dijelom i **posljedica okolnosti** na koje proračunski korisnici nisu mogli utjecati, za čije otklanjanje je Državni ured za reviziju dao prijedloge Vladi RH.

Državni ured za reviziju je predložio Vladi RH da **preispita Zaključak o zabrani nabave novih automobila** za službene potrebe svim korisnicima sredstava državnog proračuna, koji je donesen u srpnju 2009., a prema kojem proračunski korisnici mogu nabavljati vozila samo putem operativnog najma.

Također je predložio da donese **dopunu Odluke o uvjetima korištenja službenih osobnih automobila**, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije te načinu odobravanja službenih putovanja, u potpunosti normativno urediti način korištenja službenih vozila, osobito uvjete i način korištenja trajno dodijeljenih službenih vozila, s obzirom na poslove koji se obavljaju.

Za potrebe provođenja postupaka javne nabave službenih vozila proračunskih korisnika, potrebno je **definirati klase vozila te ustrojiti bazu vozila u kojoj bi se za svaki model vozila utvrdilo kojoj klasi pripada ili utvrditi financijska ograničenja odnosno limite po pojedinim kategorijama vozila**, kako bi se u postupcima javne nabave vozila značajno smanjila ograničenja koja ponudeno vozilo mora zadovoljavati, a koja značajno ne utječu na osnovnu funkciju vozila.

Revizijom su dane preporuke čijom bi provedbom pridonijelo otklanjanju utvrđenih slabosti i propusta te utjecalo na povećanje učinkovitosti nabave i pravilnosti korištenja službenih vozila. Osim toga, Državni ured za reviziju u Izvješću je skrenuo pozornost na iskustva drugih zemalja, koje u cilju povećanja učinkovitosti te pravilnosti korištenja službenih vozila proračunskih korisnika, primjenjuju centralizirani model gospodarenja i raspolaganja.

³ Državni ured za reviziju (2016.) Izvješće o obavljenoj reviziji učinkovitosti nabave i pravilnosti korištenja službenih vozila proračunskih korisnika državnog proračuna, dostupno na: <http://www.revizija.hr/izvjesca/2016/rr-2016/revizije-ucinkovitosti/nabava-i-koristenje-službenih-vozila.pdf> [22. 12. 2016.].

Krajem 2015., 32,2% vozila subjekata iz revizijskog uzorka nalazi se u Zagrebu. Uspostavljanjem centraliziranog upravljanja službenim vozilima proračunskih korisnika državnog proračuna može se povećati iskoristivost korištenja vozila u skladu s potrebama.

Ured za opće poslove Hrvatskog sabora i Vlade Republike Hrvatske primjer je **centraliziranog upravljanja službenim vozilima** koji obavlja poslove prijevoza za 19 proračunskih korisnika. Prosječni broj prijeđenih kilometara vozila u vlasništvu spomenutog Ureda je 258.084 km dok je prosjek iskoristivosti vozila subjekata ove revizije 150.455 km. Iskoristivost vozila tog Ureda, pored starosti voznog parka, uvjetovana je rotacijom vozila prema potrebama pojedinog korisnika čime je postignuta veća angažiranost vozila.

Tijelo zaduženo za centralizirano upravljanje voznim parkom može obavljati sve logističke radnje vezane uz upravljanje voznim parkom, objedinjavati podatke o potrebama proračunskih korisnika za korištenje voznim parkom, pripremati dokumentaciju za nabavu i predlagati najpovoljnije mogućnosti nabave, predlagati uvjete korištenja vozila, provjeravati opravdanost zahtjeva proračunskih korisnika za nabavu vozila u vlasništvo ili najam, utvrđivati i pratiti kumuliranu kilometražu kod nabave vozila putem operativnog najma i drugo. Opisani model bi se mogao uspostaviti kako na razini središnjih tijela smještenih u Zagrebu, tako i za proračunske korisnike državnog proračuna koji imaju dislocirane jedinice u pojedinim gradovima u Republici Hrvatskoj.

Isto tako, kao alternativa, moguće je i uspostaviti sustav tzv. „dijeljena vozila“ između dva ili više korisnika, čime bi se također povećala iskoristivost korištenja vozila u skladu s potrebama.

Dane preporuke u vezi korištenja vozila su također primjenjive i kad su u pitanju potrebe za korištenjem službenih vozila jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovih proračunskih korisnika pa čak i trgovačkih društava u vlasništvu lokalnih jedinica. **Objedinjavanjem potreba za korištenjem vozila** u skladu s potrebama obavljanja djelatnosti svih sudionika koji se financiraju iz istog proračuna može se postići racionalnost u nabavi vozila u skladu sa stvarnim potrebama te korištenje vozila na pravilan i transparentan način.

Literatura:

1. Državni ured za reviziju: Izvješće o obavljenoj reviziji učinkovitosti nabave i pravilnosti korištenja službenih vozila proračunskih korisnika državnog proračuna, dostupno na: <http://www.revizija.hr/izvjesca/2016/rr-2016/revizije-ucinkovitosti/nabava-i-koristenje-službenih-vozila.pdf> [22. 12. 2016.].
2. Odluka o uvjetima korištenja službenih osobnih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije te načinu odobravanja službenih putovanja (Nar. nov., br. 5/2012., 128/2012. i 24/2014.) te nova Odluka (Nar. nov., br. 37/2016.).
3. Pravilnik o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (Nar. nov., br. 124/2014. i 115/2015.).
4. Zakon o ustrojstvu i djelokrugu ministarstava i drugih središnjih tijela državne uprave (Nar. nov., br. 150/2011., 22/2012., 39/2013., 125/2013. i 148/2013.).
5. Uredba o unutarnjem ustrojstvu Državnog ureda za središnju javnu nabavu (Nar. nov., br. 31/2012.).
6. Odluka o nabavnim kategorijama (Nar. nov., br. 64/2016.).

Donošenje općeg akta jednostavne nabave prema ZJN 2016.

Članak 12. novog Zakona o javnoj nabavi ZJN 2016. propisuje da se na nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000 kuna i radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000 kuna ne primjenjuju odredbe Zakona. Po prvi puta je zakonom definiran naziv ove nabave koja se sada naziva jednostavnom nabavom. Pravila, uvjete i postupke jednostavne nabave mora propisati svaki od naručitelja donoseći opći akt jednostavne nabave. Značajnu razliku u odnosu na interni akt tzv. bagatelne nabave kojega su donosili prema odredbama starog Zakona o javnoj nabavi, predstavlja donošenje općeg akta. Prema Zakonu o pravu na pristup informacijama potrebno je za nacrt općeg akta jednostavne nabave provesti savjetovanje s javnošću što autorica u članku detaljnije pojašnjava.

1. UVOD

U Narodnim novinama broj 120 od 21. prosinca 2016. godine objavljen je novi Zakon o javnoj nabavi kojega je Hrvatski sabor usvojio 9. prosinca 2016. godine. Stupio je na snagu 1. siječnja 2017. godine, osim:

- članka 284. stavaka 4. i 5. vezano za primjenu kriterija ekonomski najpovoljnije ponude koji stupaju na snagu 1. srpnja 2017.
- članka 261. koji stupa na snagu 18. travnja 2018. godine od kada će se Europska jedinstvena dokumentacija o nabavi moći dostavljati isključivo u elektroničkom obliku
- članka 269. koji stupa na snagu 18. listopada 2018. godine do kada bi se trebalo osigurati ažuriranje potvrda i druge dokumentacije te nadležnim tijelima koji ih izdaju u državama članicama Europske unije u sustavu e-Certis.

Službeni skraćeni naziv Zakona o javnoj nabavi je ZJN 2016. čime se olakšava pozivanje na Zakon o javnoj nabavi u određenim aktima i dokumentima.

U roku 6 mjeseci od dana stupanja na snagu novog Zakona, **minister gospodarstva, poduzetništva i obrta treba donijeti pravilnike** za izradu plana nabave i registra sklopljenih ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, izradu dokumentacije za nabavu i ponuda i prethodnog savjetovanja sa zainteresiranom javnošću oko dokumentacije za nabavu i analize tržišta, postupanje u slučaju nedostupnosti Elektroničkog oglasnika javne nabave i proširenja sustava za e-ocjenu ponuda i dostavu elektroničke žalbe te izobrazbe u području javne nabave i nadzora nad provedbom Zakona.

U istom roku **minister vanjskih i europskih poslova** treba donijeti **pravilnik o javnoj nabavi u diplomatskim misijama i konzularnim uredima Republike Hrvatske u inozemstvu**, a **Vlada Republike Hrvatske** treba donijeti i jedinu **uredbu kojom se uređuje javna nabava za potrebe obrane i sigurnosti**.

Za smanjenje pravne nesigurnosti, do donošenja i stupanja na snagu novih provedbenih propisa, određeno je u prijelaznim odredbama Zakona **produljeno važenje određenih podzakonskih propisa** donesenih na temelju prethodnog Zakona o javnoj nabavi, a to su:

- **Uredba o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama** (Nar. nov., br. 10/2012.)
 - **Uredba o nadzoru nad provedbom Zakona o javnoj nabavi** (Nar. nov., br. 10/2012.)
 - **Uredba o javnoj nabavi za potrebe obrane i sigurnosti** (Nar. nov., br. 89/2012., 145/2014.)
 - **Pravilnik o izobrazbi u području javne nabave** (Nar. nov., br. 6/2012., 125/2014.)
 - **Pravilnik o javnoj nabavi u diplomatskim i konzularnim uredima Republike Hrvatske** (Nar. nov., br. 22/2012., 28/2014.).
- Dakle, novi ZJN 2016. predstavlja temelj zakonodavnog okvira kojim se uređuje sustav javne nabave u Republici Hrvatskoj od 1. siječnja 2017. godine.

2. „PRAG“ JEDNOSTAVNA NABAVA

Novi Zakon o javnoj nabavi, ZJN 2016. donosi jedno novo određenje. Naime, prema ZJN 2016. definiran je naziv za nabavu roba, radova i usluga do procijenjene vrijednosti nabave na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi. Uobičajeno se dosada nazivala tzv. bagatelnom nabavom, iako službeno nije bio propisan naziv takve nabave, a prema odredbama novog ZJN 2016. određen je **pojam jednostavne nabave**.

Pred kraj 2013. godine podignut je prag tzv. bagatelne nabave sa 70.000 kuna na 200.000 kuna za nabavu roba i usluga i 500.000 kuna za nabavu radova. Novim ZJN 2016 prag jednostavne nabave do koje ne treba primjenjivati postupke i pravila javne nabave prema zakonu, nije se mijenjao.

Propisivanje pravila javne nabave ispod europskih pravila u nadležnosti je država članica. U Mađarskoj javni naručitelji nisu obvezni primijeniti zakon do 26.666 eura za robe i usluge odnosno 50.000 eura za radove. Za sektorske naručitelje pragovi su nešto viši i iznose oko 166.600 eura za robe i usluge te oko 333.300 eura za radove. U Austriji prag za nabavu roba, radova i usluga od strane javnih naručitelja iznosi 50.000 eura odnosno 75.000 eura za sektorske naručitelje, uz napomenu da su ti pragovi trenutno privremeno povećani zbog

gospodarske krize na 100.000 eura za sve naručitelje. U Slovačkoj ti pragovi iznose 30.000 eura za nabavu roba i usluga odnosno 120.000 eura za nabavu radova, dok u Sloveniji i Italiji iznose 20.000 eura za nabavu roba i usluga te 40.000 eura za radove.

Raspravljalo se o povećanju praga jednostavne nabave za nabavu radova na vrijednost preko 500.000 kuna, ali do kraja usvajanja predloženog Zakona, nije se mijenjao.

U članku 12. stavku 1. točki 1. ZJN 2016. propisano je kako se odredbe Zakona ne primjenjuju za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a i za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a. Odredbama čl. 15. ZJN 2016. propisano je da se nabava do tih vrijednosti naziva jednostavnom nabavom.

Zakonodavac je propisao da pravila, uvjete i postupke jednostavne nabave mora utvrditi naručitelj u svom **općem aktom** uzimajući pri tome u obzir **načela javne nabave te mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.**

3. NAČELA JAVNE NABAVE

Opći akt jednostavne nabave izrađuje svaki naručitelj sam za sebe, određujući pri tome svoje kriterije, načine i postupke jednostavne nabave, ali se prilikom izrade općeg akta jednostavne nabave treba pridržavati načela javne nabave. Dakle, prilikom izrade akta jednostavne nabave naručitelji moraju uzeti u obzir načela javne nabave i odrediti pravila, uvjete i postupke jednostavne nabave u skladu s njihovim odrednicama.

Osnovna načela propisana su Ugovorom o osnivanju Europske zajednice, a to su sloboda kretanja robe, sloboda poslovnog nastana i sloboda pružanja usluga. Iz temeljnih sloboda proizlaze **načela javne nabave** propisana čl.4. ZJN 2016. a to su:

- načelo tržišnog natjecanja
- načelo jednakog tretmana
- načelo zabrane diskriminacije
- načelo uzajamnog priznavanja
- načelo razmjernosti
- načelo transparentnosti.

Prema **načelu tržišnog natjecanja** omogućen je pristup, sudjelovanje u postupku javne nabave i podnošenje ponude svim gospodarskim subjektima pod jednakim uvjetima. Shodno načelu, uvjeti dokumentacije za nabavu propisuju se u općem aktu jednostavne nabave kako bi se osigurao najbolji omjer kvalitete i cijene predmeta nabave. Tehničke specifikacije ne smiju upućivati na određenu marku ili izvor ili određeni proces s obilježjima proizvoda ili usluga koje pruža određeni gospodarski subjekt ili na zaštitne znakove, patente, tipove ili određeno podrijetlo ili proizvodnju ako bi to imalo učinak pogodovanja ili isključenja određenih gospodarskih subjekata ili određenih proizvoda, osim ako je to opravdano predmetom nabave kada se navodi izraz „ili jednakovrijedan“.

Poštivanjem načela jednakog tretmana omogućeno je da svaki gospodarski subjekt - potencijalni ponuditelj pod jednakim uvjetima može podnijeti svoju ponudu i da se prilikom dodjele ugovora prema svakom ponuditelju postupa na jednak način. Pojedinom se ponuditelju ne smije dopustiti naknadna izmjena ponude i na taj način stjecanje prednosti u odnosu na ostale ponuditelje.

Pridržavajući se **načela zabrane diskriminacije**, naručitelji djeluju nepristrano i bez bilo kakvih predrasuda prema svim gospodarskim subjektima. Ovo načelo znači da se nijednog sudionika u postupku javne nabave neće diskriminirati prema državljanstvu ili drugom

kriteriju, ali se neće niti dopustiti nacionalne, regionalne ili druge povlastice.

Prema **načelu uzajamnog priznavanja** na cijelom području Europske unije, osim zajedničkih propisa za određene proizvode priznaju se i pojedinačni propisi koje je donijela pojedina država članica o zakonitom stavljanju na tržište određenog proizvoda. Prema uputama Europske komisije za primjenu ovog načela, svaki dokaz trebao bi se smatrati prikladnim dokazom za dokazivanje stvarnog stavljanja proizvoda na tržište države članice.

Načelo razmjernosti obvezuje na primjenu razmjernosti ili proporcionalnosti između ciljeva koje treba postići i sredstava koja se mogu koristiti za njihovo postizanje. Načelo zahtijeva da mjere koje poduzimaju institucije ne prelaze granice onoga što je odgovarajuće i potrebno za ostvarenje ciljeva, primjerice prilikom određivanja minimalnog i maksimalnog godišnjeg prometa.

Načelo transparentnosti zahtijeva od naručitelja transparentno postupanje tijekom provođenja postupka jednostavne nabave. Načelo se ogleda u objavi postupka jednostavne nabave kako bi svi potencijalni ponuditelji, ali i šira javnost bili upoznati s postupkom, stavljanjem i preuzimanjem dokumentacije za nabavu putem web stranice naručitelja te javnom objavom odluka o odabiru ili poništenju postupka jednostavne nabave putem web stranice naručitelja. Prema ovom načelu se u **opći akt i sve njegove izmjene jednostavne nabave mora objaviti na internetskim stranicama.**

Pridržavajući se načela javne nabave i prilikom provođenja postupka jednostavne nabave, naručitelji provode učinkovitu nabavu roba, radova i usluga na način koji omogućuje ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

Primjena naprednih tehnoloških mogućnosti u pogledu komunikacije pojednostavljuje postupke javne nabave, ali i direktno utječe na pridržavanje načela javne nabave. Ova tvrdnja očituje se u primjeru objave postupka jednostavne nabave i zahtjeva za dostavu ponuda na web stranicama naručitelja. Osim načela transparentnosti, u ovakvom postupanju pronalazimo i elemente načela tržišnog nadmetanja, jednakog tretmana i zabrane diskriminacije.

4. DONOŠENJE OPĆEG AKTA JEDNOSTAVNE NABAVE

Donošenje i usvajanje općega akta jednostavne nabave na prvi pogled izjednačava se s donošenjem internog akta tzv. bagatelne nabave prema odredbama starog Zakona o javnoj nabavi. Članak 18. određivao je da se Zakon ne primjenjuje za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kuna, a **pitanja nabave do tih vrijednosti uređuje naručitelj svojim aktom.** Shodno navedenom, odgovorne osobe javnih i sektorskih naručitelja pripremale su prijedloge akata bagatelne nabave, a donosilo ih je predstavničko ili drugo nadzorno tijelo (upravno vijeće, školski odbor, fakultetsko vijeće, županijsko, gradsko ili općinsko vijeće i sl.).

Naizgled vrlo slična formulacija sadržana je i u odredbama novog ZJN 2016. Člankom 15. propisano je da **pravila, uvjete i postupke jednostavne nabave utvrđuje naručitelj općim aktom.** Pod **općim aktima** razumijevaju se akti kojima se na općenit način uređuju društveni odnosi odnosno pitanja od šireg interesa ili organiziraju službe za izvršenje zadaća iz njihova djelokruga odnosno akti koji neposredno ili posredno utječu na prava i obveze građana i pravnih osoba¹. Za razliku od općih akata, **interni akti** su dokumenti i upute o načinu postupanja, usmjereni isključivo prema unutarnjim tijelima kojima

¹ www.pravst.unist.hr/zbornik.php?p=42&s=416, stranica posjećena 21. 3. 2017.

su upućeni odnosno „preporuke kao svojevrsna stručna pomoć prema onome kome su upućene i onda djeluju snagom autoriteta onoga koji ih je izdao.“²

Za razliku od internog akta, **opći akt se donosi i usvaja na vrlo formalan način propisan Zakonom o pravu na pristup informacijama** (Nar. nov., br. 25/2013., 85/2015.). Zakonom je uređeno pravo na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija koje posjeduju tijela javne vlasti, propisana su načela, ograničenja, postupak i način ostvarivanja i olakšavanja pristupa i ponovne uporabe informacija. Obveznici primjene Zakona o pravu na pristup informacijama su **tijela javne vlasti**, a to su tijela državne uprave, druga državna tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe i druga tijela koja imaju javne ovlasti, pravne osobe čiji je osnivač Republika Hrvatska ili jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave, pravne osobe koje obavljaju javnu službu, pravne osobe koje se temeljem posebnog propisa financiraju pretežito ili u cijelosti iz državnog proračuna ili iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno iz javnih sredstava (nameta, davanja i sl.), kao i trgovačka društva u kojima Republika Hrvatska i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave imaju zasebno ili zajedno većinsko vlasništvo.

Prema čl. 11. Zakona, tijela državne uprave, druga državna tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i pravne osobe s javnim ovlastima dužne su provoditi savjetovanje s javnošću pri donošenju općih akata odnosno drugih strateških ili planskih dokumenata kad se njima utječe na interese građana i pravnih osoba.

Budući da je opći akt jednostavne nabave također opći akt, prilikom njegova donošenja potrebno je provesti savjetovanje s javnošću.

5. SAVJETOVANJE S JAVNOŠĆU ZA OBJAVLJIVANJE OPĆEG AKTA JEDNOSTAVNE NABAVE

Savjetovanje s javnošću tijela državne uprave provode preko središnjeg državnog internetskog portala za savjetovanja s javnošću, a druga državna tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i pravne osobe s javnim ovlastima **preko internetske stranice ili preko središnjeg državnog internetskog portala za savjetovanje s javnošću.**

Veliki broj jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave već su provodile savjetovanje s javnošću za donošenje općih akata pa su ga provele i za donošenje općeg akta jednostavne nabave, ali za proračunske korisnike i trgovačka društva to je značajna novina s kojom se dosada vjerojatno nisu susretali.

Shodno odredbama Zakona, savjetovanje se može provesti putem interneta kako bi se osigurala mogućnost sudjelovanja većeg broja zainteresiranih fizičkih i pravnih osoba. Dakle, savjetovanje s javnošću započinje internetskom objavom nacrtu općeg akta jednostavne nabave uz popratni dokument ili tekst u kojem se obrazlažu razlozi donošenja kao i ciljevi koji se žele postići njegovim donošenjem i pozivom na dostavu prijedloga i mišljenja u svezi objavljenog općeg akta.

Proračunski korisnik
Gotovčeva 1
Zagreb

Zagreb, 20. ožujak 2017.

Predmet: Nacrt Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave

Pravni temelj: čl. 15. Zakona o javnoj nabavi – ZJN 2016.

Obrazloženje

Dana 1. siječnja 2017. godine stupio je na snagu novi Zakon o javnoj nabavi (Nar. nov., br. 120/16.) kojim se utvrđuju pravila o postupku javne nabave koji provodi javni ili sektorski naručitelj ili drugi subjekt u slučajevima određenim ovim Zakonom, radi sklapanja ugovora o javnoj nabavi robe, radova ili usluga, okvirnog sporazuma te provedbe projektnog natječaja.

U članku 12. stavku 1. točki 1. ZJN 2016. propisano je kako se odredbe Zakona ne primjenjuju za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (bez PDV-a), a takva nabava se naziva jednostavnom nabavom. Zakonodavac je propisao kako će naručitelj svojim općim aktom, a uzimajući u obzir načela javne nabave urediti pravila, uvjete i postupke jednostavne nabave, te kako je naručitelj obavezan ovaj opći akt kao i sve njegove kasnije promjene objaviti na internetskim stranicama.

Prijedlog Pravilnika predstavlja opći akt kojim proračunski korisnik kao javni naručitelj opisuje pravila, uvjete i postupke jednostavne nabave koje će provoditi.

Prijedlogom Pravilnika jednostavne nabave uzimaju se u obzir načela javne nabave i mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije kojima se jamči transparentan, odgovoran, ujednačen i učinkovit postupak provođenja postupaka jednostavne nabave s ciljem ekonomičnog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava.

Nakon provedenog savjetovanja s javnošću, izrade izvješća o savjetovanju s javnošću te prihvaćanja ili odbijanja prijedloga i mišljenja, nacrt Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave uputit će se na donošenje Upravnom vijeću.

Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave će nakon donošenja biti objavljen na internetskim stranicama proračunskog korisnika.

U pozivu treba jasno navesti rok trajanja savjetovanja, početni dan i dan završetka savjetovanja te osobu koja je zadužena za provođenje savjetovanja s javnošću. Prema smjernicama za savjetovanje s javnošću od strane povjerenice za informiranje (<http://www.pristupinfo.hr/savjetovanja-s-javnoscju/>), to je službenik za informiranje.

Savjetovanje s javnošću provodi se putem Obrasca za savjetovanje kojega popunjavaju svi zainteresirani gospodarski subjekti, fizičke i pravne osobe:

² www.pravst.unist.hr/zbornik.php?p=42&s=416, stranica posjećena 21. 3. 2017.

OBRAZAC

sudjelovanja u savjetovanju s javnošću o nacrtu
Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave

Naziv akta / dokumenta za koji se provodi savjetovanje: Nacrt Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave	
Nositelj izrade akta/dokumenta: Proračunski korisnik	
Početak savjetovanja: 20. ožujka 2017.	Završetak savjetovanja: 20. travnja 2017.
Podnositelj prijedloga i mišljenja (ime i prezime fizičke osobe odnosno naziv pravne osobe za koju se podnosi prijedlog i mišljenje):	
Kategorija korisnika koje podnositelj predstavlja (građani, udruge, poduzetnici itd.):	
Jeste li suglasni da vaši podaci kao podnositelja prijedloga budu objavljeni javno u izvješću (odgovorite s da ili ne):	
Načelni prijedlozi i mišljenje na nacrt akta ili dokumenta:	
Primjedbe na pojedine članke ili dijelove nacrtu akta ili dokumenta (prijedlog i mišljenje):	
Datum dostavljanja prijedloga i mišljenja:	
Popunjeni obrazac možete poslati zaključno do 20. travnja 2017. godine na adresu savjetovanje@proracunskikorisnik.hr	
Po završetku savjetovanja, svi pristigli prijedlozi bit će razmotreni te prihvaćeni ili neprihvaćeni uz obrazloženja koja su sastavni dio Izvješća o savjetovanju s javnošću.	
Izvješće će biti objavljeno po završetku Savjetovanja na web stanici proračunskog korisnika. Osoba zadužena za provođenje savjetovanja s javnošću: Ivana Horvat, službenik za informiranje: ivana.horvat@proracunskikorisnik.hr; 01 46 86 500	

Javnom objavom savjetovanja o općem aktu poziva se javnost, a posebice trgovačka društva, obrtnici i drugi gospodarski subjekti s kojima su bili zaključeni ugovori ili su im ispostavljane narudžbenice bagatelne nabave da svojim prijedlozima i mišljenjima utječu na odredbe pravilnika o provođenju postupaka jednostavne nabave.

Savjetovanje s javnošću za opći akt provodi se u pravilu u trajanju od 30 dana, osim u slučajevima kad se savjetovanje provodi sukladno zapisniku kojim se uređuje postupak procjene učinaka propisa.

Po isteku roka za dostavu mišljenja i prijedloga potrebno je izraditi i na internetskoj stranici objaviti **izvješće o savjetovanju s javnošću**, koje sadrži zaprimljene prijedloge i primjedbe te očitovanja s razlozima za neprihvaćanje pojedinih prijedloga i primjedbi. Izvješće o savjetovanju s javnošću dostavlja se tijelu koje usvaja opći akt.

**IZVJEŠĆE O SAVJETOVANJU S JAVNOŠĆU U POSTUPKU DONOŠENJA
PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

PRORAČUNSKI KORISNIK
Zagreb, 25. travnja 2017.

Naziv akta za koji je provedeno savjetovanje s javnošću	PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE
Naziv tijela nadležnog za izradu nacrtu / provedbu savjetovanja	Služba za opće i pravne poslove
Razlozi za donošenje akta i ciljevi koji se njime žele postići uz sažetak ključnih pitanja	U skladu s čl. 15. ZJN 2016. godine potrebno je donijeti opći akt jednostavne nabave. Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave uzimaju se u obzir načela javne nabave i mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije kojima se jamči transparentan, odgovoran, ujednačen i učinkovit postupak provođenja postupaka jednostavne nabave s ciljem ekonomičnog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava.
Objava dokumenata za savjetovanje	www.proracunskikorisnik.hr
Razdoblje provedbe savjetovanja	20. ožujka do 20. travnja 2017.
Pregled osnovnih pokazatelja uključenosti savjetovanja s javnošću	Primjedbe na odabir ponude
Pregled prihvaćenih i neprihvaćenih mišljenja i prijedloga s obrazloženjem razloga za neprihvaćanje	Priložiti tablicu prihvaćenih i neprihvaćenih primjedbi – prilog 1.
Ostali oblici savjetovanja s javnošću	nema
Troškovi provedenog savjetovanja	nema

Prilog 1. Pregled prihvaćenih i neprihvaćenih primjedbi

Red. br.	Sudionik savjetovanja (ime i prezime pojedinca, naziv organizacije)	Članak ili drugi dio nacrt na koji se odnosi prijedlog ili mišljenje	Tekst zaprimljenog prijedloga ili mišljenja	Status prijedloga ili mišljenja (prihvaćanje/neprihvaćanje s obrazloženjem)
1.	Anonimni sudionik	Čl. 5. nacrt Pravilnika	U čl. 5. Pravilnika, za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti od 20.000 do 70.000 kuna navedeno je da će se poziv na dostavu ponudu uputiti na adrese tri gospodarska subjekta, registriranih za obavljanje traženih djelatnosti te da je za odabir dovoljna jedna valjana ponuda. Mišljenja smo da se poziv na dostavu ponuda treba uputiti na minimalno 5 gospodarskih subjekata, a da su za odabir potrebne 3 valjane ponude.	Prijedlog se ne prihvaća Pravilnikom su predviđena tri vrijednosna praga jednostavne nabave. Za odabir najpovoljnijeg ponuditelja za II prag odabire se najpovoljnija ponuda, a ukoliko nakon odabira preostane samo jedna, dovoljna je i jedna valjana ponuda kako se postupak jednostavne nabave ne bi morao poništiti. Ovakva odredba Zakonu pa se može primijeniti i prilikom jednostavne nabave za koju se ne primjenjuje Zakon. Pravilnikom jednostavne nabave nije potrebno propisivati odredbe strože negoli u samom Zakonu.

Nakon provedenog savjetovanja s javnošću prihvaćaju se ili neprihvaćaju predložene primjedbe i mišljenja oko objavljenog nacrt Pravilnika odnosno općeg akta jednostavne nabave. Prijedlog općeg akta zajedno s izvješćem o provedenom savjetovanju s javnošću dostavlja se na **usvajanje upravnom vijeću, školskom odboru, fakultetskom vijeću** i slično.

U skladu sa **Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalno) samoupravi**, predstavničko tijelo jedinice lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave, temeljem članka 35. točke 2. Zakona donosi odluke i druge opće akte kojima uređuje pitanja iz samopravnog djelokruga jedinice lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave. Slijedom navedenog, **opći akt iz članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ZJN 2016 donosi predstavničko tijelo jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave**, županijsko, gradsko ili općinsko vijeće.

Nakon donošenja opći akt jednostavne nabave potrebno je objaviti na internetskim stranicama.

Dokumentacija koja nastaje u postupku savjetovanja s javnošću, bilo u elektroničkom obliku bilo na papiru, naručitelji kao tijela javne vlasti dužni su čuvati u skladu s propisima o arhivskom gradivu.

6. ROK ZA DONOŠENJE OPĆEG AKTA JEDNOSTAVNE NABAVE

Novim je zakonom o javnoj nabavi također propisano da su naručitelji obvezni **u roku šest mjeseci od dana stupanja Zakona na snagu uskladiti svoje interne akte**, donesene na temelju odredbi ranijeg Zakona, s odredbama novog Zakona o javnoj nabavi. Akti koji ne budu usklađeni *ex lege* prestaju važiti istekom toga roka, tj. **prestaju važiti 1. srpnja 2017. godine.**

Shodno tome, obveznici primjene Zakona o javnoj nabavi dužni su najkasnije do 30. lipnja 2017. godine donijeti novi opći akt jednostavne nabave.

POZIVOM NA BROJ 060 680 680

Informirajte se o:

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

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

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

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

Prema rasporedu rada po danima pokrivamo slijedeća područja:

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

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

Srijeda: računovodstvo trgovačkih društava, porez na dobit i PDV

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

Petak: računovodstvo trgovačkih društava, porez na dobit i PDV

Otvoreni postupak javne nabave prema ZJN 2016.

Novi Zakon o javnoj nabavi – ZJN 2016. objavljen je u Nar. nov., br. 120/16., a stupio je na snagu (osim nekih odredbi Zakona, navedenih u članku 452.) 1. siječnja 2017. godine. ZJN 2016. propisuje postupke javne nabave koje provode javni i sektorski naručitelji radi nabave robe, radova ili usluga, a to su: otvoreni postupak, ograničeni postupak, natjecateljski postupak uz pregovore (za javne naručitelje), odnosno pregovarački postupak s prethodnom objavom poziva na nadmetanje (za sektorske naručitelje), natjecateljski dijalog, pregovarački postupak bez prethodne objave poziva na nadmetanje te partnerstvo za inovacije. Autor u članku obrađuje otvoreni postupak s komparativnim prikazom u odnosu na prethodno zakonsko rješenje prema Zakonu o javnoj nabavi.

1. OTVORENI POSTUPAK - NAJČEŠĆE PRIMJENJIVANI POSTUPAK

Otvoreni postupak je postupak u kojem **svaki zainteresirani gospodarski subjekt**: „fizička ili pravna osoba (uključujući podružnicu, ili javno tijelo ili zajednica tih osoba ili tijela, uključujući svako njihovo privremeno udruženje) koja na tržištu nudi izvođenje radova ili posla, isporuku robe ili pružanje usluga“ - **može podnijeti ponudu**. Propisi o javnoj nabavi ne određuju nikakve prethodne uvjete naručiteljima koji bi morali biti ispunjeni za provedbu ovog postupka.

Prema Statističkom izvješću o javnoj nabavi, Ministarstva gospodarstva za 2015. godinu naručitelji su u praksi najčešće provodili **otvoreni postupak javne nabave (85,04%** od svih provedenih postupaka javne nabave, što vrijednosno iznosi 25.835.837.706,00 kn odnosno 83,05%). Ukupna vrijednost nabave u 2015. godini iznosila je 40.583.697.729,00 kn.

2. STRUČNO POVJERENSTVO ZA JAVNU NABAVU

Stručno povjerenstvo za javnu nabavu, kojeg naručitelj imenuje internom odlukom prije početka postupka javne nabave, **priprema i provodi postupak javne nabave**. Preporučljivo je da naručitelj u navedenoj odluci odredi njihove obveze i ovlasti. Kao i prema prethodnom Zakonu, članovi stručnog povjerenstva za javnu nabavu, ne moraju biti zaposlenici javnog naručitelja, već to mogu biti i druge stručne osobe (vanjski suradnici), imenovane od strane naručitelja. Najmanje jedan član stručnog povjerenstva za javnu nabavu mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

3. ISTRAŽIVANJE TRŽIŠTA I PRETHODNO SAVJETOVANJE SA ZAINTERESIRANIM GOSPODARSKIM SUBJEKTIMA

ZJN 2016. donosi odredbe prema kojima naručitelj prije pokretanja otvorenog postupka, u pravilu, provodi **analizu tržišta** u svrhu pripreme nabave. Naručitelj smije tražiti ili prihvatiti savjet neovisnih

stručnjaka, nadležnih tijela ili sudionika na tržištu koji može koristiti u planiranju i provedbi postupka nabave i izradi dokumentacije o nabavi, pod uvjetom da takvi savjeti ne dovode do narušavanja tržišnog natjecanja te da ne krše načela zabrane diskriminacije i transparentnosti.

Također, prije pokretanja otvorenog postupka javne nabave radova (male i velike vrijednosti) ili postupka javne nabave velike vrijednosti za nabavu robe ili usluga, naručitelj je obavezan provesti **prethodno savjetovanje sa zainteresiranim gospodarskim subjektima** u trajanju od najmanje pet dana, na način da:

1. opis predmeta nabave
2. tehničke specifikacije
3. kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta
4. kriterije za odabir ponude i
5. posebne uvjete za izvršenje ugovora

objavi na internetskim stranicama, na koje zainteresirani gospodarski subjekti mogu davati primjedbe, prijedloge i komentare.

Nakon provedenog savjetovanja naručitelj je obavezan razmotriti sve primjedbe i prijedloge zainteresiranih gospodarskih subjekata, izraditi **izvješće o provedenom savjetovanju** (izvješće o prihvaćenim i neprihvaćenim primjedbama i prijedlozima) te ga objaviti na (svojim) internetskim stranicama. Bilo bi preporučljivo da u izvješću o provedenom savjetovanju naručitelj ne navodi podatke o gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u savjetovanju.

Cilj predmetne odredbe je obvezati naručitelja na komunikaciju s tržištem i zainteresiranom javnošću, prije svega s gospodarskim subjektima koji imaju potrebna stručna znanja o samom predmetu nabave, koji mogu u ovoj fazi pripreme postupka, tijekom koje naručitelj priprema dokumentaciju o nabavi, iznijeti svoje primjedbe, prijedloge, kritike i sl., na sadržaj same dokumentacije. Na navedeni način, naručitelj kroz komunikaciju sa zainteresiranim (gospodarskim) subjektima može kvalitetnije pripremiti samu dokumentaciju, ali i izbjeći žalbene postupke pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave (dalje: Državna komisija), vezano za pitanja zakonitosti same dokumentacije. Posljedično, naručitelji će sklopiti kvalitetnije ugovore o javnoj nabavi.

Kad su u pitanju postupci javne nabave koji su u vezi s projektima financiranim iz ESI fondova, a koji podliježu tzv. ex-post kontroli, u kojim slučajevima Europska komisija, nakon dovršetka projekata ponovno kontrolira pravilnost prethodno provedenih postupaka javne nabave, i to prema odredbama pravne stečevine EU (što obuhvaća načela iz osnivačkih ugovora i sekundarne izvore prava u području javne nabave, direktive, provedbene uredbe Europske komisije i praksu Suda EU), naručitelji će izbjeći financijske sankcije. Na navedeni način smanjit će se mogućnost određivanja financijskih korekcija od strane Europske komisije tijekom i nakon izvršenja ugovora koji su u vezi s projektima financiranim iz EU fondova.

4. ODREĐIVANJE PREDMETA NABAVE

Naručitelj određuje predmet nabave na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu. Prethodno zakonsko rješenje podjelu predmeta nabave predviđalo je kao mogućnost, a ne kao obvezu za naručitelja.

Prema ZJN 2016, naručitelj može podijeliti predmet nabave na grupe na temelju 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 poduzetnika postupku javne nabave*. Ali, ako javni naručitelj u postupku javne nabave velike vrijednosti ne podijeli predmet nabave na grupe, obavezan je u dokumentaciji o nabavi te u izvješću o javnoj nabavi (*zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda*) naznačiti glavne razloge za takvu odluku.

Sektorski naručitelji, nemaju obvezu obrazlagati razloge zbog kojih nisu podijelili predmet nabave na grupe.

Ako je podijelio predmet nabave na grupe, naručitelj je obavezan u pozivu na nadmetanje odrediti mogu li se ponude dostaviti za jednu, nekoliko ili za sve grupe. Također, naručitelj može ograničiti broj grupa koje se mogu dodijeliti jednom ponuditelju, čak i u slučaju kada je dopušteno podnošenje ponuda za nekoliko grupa ili sve grupe predmeta nabave, ako je maksimalan broj grupa po ponuditelju naznačen u pozivu na nadmetanje.

Naručitelj je obavezan u dokumentaciji o nabavi odrediti **objektivne i nediskriminirajuće kriterije ili pravila** koja će primijeniti kako bi odredio koje će grupe predmeta nabave biti dodijeljene pojedinom ponuditelju, u slučaju kada bi primjenom kriterija za odabir ponude tom ponuditelju trebao dodijeliti više grupa od određenog maksimalnog broja.

5. POČETAK OTVORENOG POSTUPKA

Naručitelji mogu uvijek odabrati otvoreni postupak javne nabave. U postupcima javne nabave velike i male vrijednosti, *obavijesti javne nabave objavljuju se na standardnim obrascima koje utvrđuje Europska komisija provedbenim aktom (uredbom)*.

Obavijesti javne nabave naručitelj sastavlja i šalje elektroničkim sredstvima komunikacije na objavu u EOJN RH. U postupcima javne nabave velike vrijednosti obavijesti javne nabave obvezno se objavljuju u Službenom listu Europske unije i u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (dalje: EOJN RH), a u postupcima javne nabave male vrijednosti, obavijesti javne nabave obvezno se objavljuju u EOJN RH, a mogu se objaviti i u Službenom listu Europske unije (članak 244. ZJN 2016).

Sukladno odredbi čl. 87. ZJN 2016, otvoreni postupak javne nabave započinje danom slanja poziva na nadmetanje u EOJN RH.

6. OBJAVA DOKUMENTACIJE ZA NADMETANJE U EOJN RH

ZJN 2016., kao i prethodni Zakon, propisuje obvezu naručiteljima koji provode otvoreni postupak javne nabave, da objave dokumentaciju za nadmetanje u EOJN RH. U sadržaj dokumentacije o nabavi ulazi i europska dokumentacija o nabavi, koju prilaže naručitelj.

Dokumentacija o nabavi, kao podloga za izradu ponuda, mora biti jasna, precizna, razumljiva i nedvojbeno te izrađena na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda. Ona mora omogućiti izračun cijena bez preuzimanja neuobičajenih rizika i poduzimanja opsežnih predradnji ponuditelja.

Izrađuje se na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu i ta jezična verzija predstavlja isključivo vjerodostojan tekst. Naručitelj može dokumentaciju o nabavi ili njezin dio, osim na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, izraditi i na drugom službenom jeziku EU.

ZJN 2016, kao i prethodni Zakon, propisuje da „*naručitelj ne smije od gospodarskog subjekta zahtijevati naknadu nikakvih troškova za izradu i stavljanje na raspolaganje dokumentacije o nabavi niti isto postavljati kao uvjet za preuzimanje dokumentacije*“. Dakle, troškovi izrade i objave dokumentacije o nabavi su troškovi samog naručitelja.

7. KOMUNIKACIJA NARUČITELJA I GOSPODARSKIH SUBJEKATA

Naručitelj i gospodarski subjekti u otvorenom postupku, osim iznimno, komuniciraju i razmjenjuju podatke elektroničkim sredstvima. Elektronički prijenos i objava obavijesti javne nabave, dokumentacije o nabavi te elektronički prijenos i dostava ponuda, provodi se putem EOJN RH.

Trenutak zaprimanja elektronički dostavljene ponude dokumentira se potvrdom o zaprimanju elektroničke ponude koja se ovjerava vremenskim žigom. Komunikacijskim putem za dostavu ponuda ponuditelju se bez odgode dostavlja potvrda o zaprimanju elektroničke ponude s podacima o datumu i vremenu zaprimanja te rednom broju ponude prema redoslijedu zaprimanja elektronički dostavljenih ponuda.

Svaka pravodobno elektronički dostavljena ponuda evidentira se u **upisniku o zaprimanju elektroničkih ponuda** te dobiva **redni broj** prema redoslijedu zaprimanja elektronički dostavljenih ponuda. Prilikom elektroničke dostave ponuda, sva komunikacija, razmjena i pohrana informacija između ponuditelja i naručitelja obavlja se na način da se očuva integritet podataka i tajnost ponuda. Ovlaštene osobe naručitelja imat će uvid u sadržaj ponuda tek po isteku roka za njihovu dostavu.

Naručitelj je obavezan u dokumentaciji o nabavi i u izvješću o postupku javne nabave obrazložiti razloge primjene sredstava komunikacije koja nisu elektronička (članak 62. ZJN 2016).

8. ROK ZA DOSTAVU PONUDA U OTVORENOM POSTUPKU

ZJN 2016, sukladno novim direktivama EU, donosi kraće rokove za dostavu ponuda u otvorenom postupku. U otvorenom postupku velike vrijednosti minimalni rok za dostavu ponuda je 35 dana od dana slanja poziva na nadmetanje. Također, uz kraći redovni (minimalni) rok za dostavu ponuda, naručitelji imaju mogućnost u otvorenom postupku velike vrijednosti koristiti i *skraćene rokove za dostavu ponuda*:

a) u slučaju objave prethodne informacijske obavijesti, koja ne služi kao sredstvo poziva na nadmetanje, naručitelj može u otvorenom postupku velike vrijednosti minimalni rok za dostavu ponuda skratiti na **15 dana**, ako su ispunjeni svi sljedeći uvjeti:

- prethodna informacijska obavijest sadrži sve informacije koje su potrebne za obavijest o nadmetanju u Prilogu V. dijelu B odjeljku I. Zakona
- prethodna informacijska obavijest poslana je na objavu u razdoblju između 35 dana i 12 mjeseci prije dana slanja obavijesti o nadmetanju.

b) kada se ponude u otvorenom postupku dostavljaju elektroničkim sredstvima komunikacije, naručitelj može rok za dostavu ponuda, **skratiti za pet dana** ako **žurna situacija** propisno opravdana od strane naručitelja čini nepraktičnim rok iz članka 228. Zakona (koji iznosi 35 dana), naručitelj može odrediti kraći rok za dostavu, ali ne kraći od 15 dana od dana slanja poziva.

U otvorenom postupku male vrijednosti minimalni rokovi mogu se skratiti na 20 dana, s time da nije dopušteno skraćivanje rokova iz razloga što se ponude u otvorenom postupku dostavljaju elektroničkim sredstvima komunikacije. Naručitelji mogu koristiti mogućnost skraćivanja rokova za dostavu ponuda iz članka 231. (u slučaju objave prethodne informacijske obavijesti) i 234. („žurna situacija“) ZJN 2016, u otvorenom postupku male vrijednosti.

Tablica: Prikaz rokova u otvorenom postupku

Postupak	Velika vrijednost - opći rok / e-dostava	Mala vrijednost - opći rok / e-dostava	Dokumentacija o nabavi nije u cijelosti dostupna u e-obliku
Otvoreni	35 / 30	20	+ 5
Otvoreni s PIO	15	15	+ 5
Ubrzani otvoreni	15	15	/

9. ZAHTJEV ZA DODATNE INFORMACIJE, OBJAŠNENJA ILI IZMJENE DOKUMENTACIJE ZA NADMETANJE

Gospodarski subjekt može tijekom roka za dostavu ponuda u otvorenom postupku **zahtijevati dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene** u vezi s dokumentacijom o nabavi (čl. 202.).

Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno, naručitelj je obavezan **odgovor, dodatne informacije i objašnjenja**, bez odgode, a najkasnije tijekom **šestog dana prije roka određenog za dostavu ponuda**, a u slučaju ubrzanog postupka najkasnije tijekom četvrtog dana prije roka određenog za dostavu ponuda, staviti na raspolaganje u EOJN, bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva.

ZJN 2016, kao i prethodni Zakon, definira pravodobnost zahtjeva, pa je u tom smislu zahtjev za dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene dokumentacije za nadmetanje **pravodoban** ako je dostavljen najkasnije **tijekom osmog dana** prije roka određenog za dostavu ponuda, a u slučaju ubrzanog postupka te postupka javne nabave male vrijednosti, najkasnije **tijekom šestog dana** prije roka određenog za dostavu ponuda.

Naručitelj je obavezan **produžiti rok za dostavu ponuda** razmjerno važnosti dodatne informacije (**najmanje 10 dana od dana slanja ispravka poziva na nadmetanje – obavijesti o izmjenama ili dodatnim informacijama, na standardnom obrascu br. 14.**), ako dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s dokumentacijom o nabavi, koje su pravodobno zatražene od strane gospodarskog subjekta,

nisu stavljene na raspolaganje najkasnije tijekom šestog/četvrtog dana prije roka određenog za dostavu ponuda (članak 240.).

Također, naručitelj je obavezan produžiti rok za dostavu ponuda i ako je dokumentacija za nadmetanje značajno izmijenjena i u slučaju nedostupnosti EOJN RH (članak 239.).

Naručitelj nije obavezan produžiti rok za dostavu ako dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene nisu bile pravodobno zatražene ili ako je njihova važnost zanemariva za pripremu i dostavu prilagođenih ponuda.

10. KRITERIJI ZA KVALITATIVNI ODABIR GOSPODARSKIH SUBJEKATA

Naručitelj je **obavezan** isključiti iz postupka javne nabave gospodarske subjekte koji su sudjelovali u aktivnostima zločinačke organizacije ili koji su bili proglašeni krivima za korupciju, prijeveru, kaznena teroristička djela, pranje novca ili financiranje terorizma i druga kaznena djela propisana člankom 251. stavkom 1. ZJN 2016. Neplaćanje poreza ili doprinosa za mirovinsko i zdravstveno osiguranje također je obvezujući razlog isključenja gospodarskog subjekta iz postupka javne nabave.

Uz to, naručitelji imaju mogućnost isključenja gospodarskih subjekata za koje može dokazati da su **nepouzdan** jer su, primjerice, prekršili okolišne ili društvene obveze, ili su počinili ostale oblike teških profesionalnih propusta, poput kršenja pravila o tržišnom natjecanju ili prava intelektualnog vlasništva. Teški profesionalni propust može dovesti u pitanje **integritet** gospodarskog subjekta, neovisno o tome ima li on financijsku i tehničke sposobnosti za izvršenje ugovora. Naručitelji imaju mogućnost isključiti natjecatelje ili ponuditelje čija je realizacija u prethodnim ugovorima imala velike nedostatke vezane uz bitne zahtjeve, primjerice, ako natjecatelji ili ponuditelji nisu izvršili isporuku ili svoje obveze, ako su isporučeni proizvod ili pružena usluga imali znatne nedostatke zbog kojih su bili neiskoristivi za potrebe kojima su namijenjeni ili ako su se natjecatelji ili ponuditelji ponašali na neprimjeren način koji dovodi u pitanje njihovu **pouzdanost**.

Pri primjeni fakultativnih osnova za isključenje, naručitelji trebaju posvetiti osobitu pozornost **načelu proporcionalnosti**. Manje nepravilnosti bi samo u iznimnim okolnostima trebale dovesti do isključenja gospodarskog subjekta. Ipak, ponovljeni slučajevi manjih nepravilnosti mogu dati povod sumnji u pouzdanost gospodarskog subjekta koja može opravdati njegovo isključenje.

Naručitelji, međutim mogu odstupiti od obvezujućih isključenja u iznimnim situacijama u kojima je zbog bitnih zahtjeva u **općem interesu** dodjela ugovora nužna. To se, primjerice, može primjenjivati na slučajeve u kojima su hitno potrebna **čjepiva** ili **oprema za slučajevne nužde**, a koji se mogu kupiti jedino od gospodarskog subjekta na kojeg se primjenjuje neka od obvezujućih osnova za isključenje.

11. OSNOVE ZA ISKLJUČENJE I KRITERIJI ZA ODABIR GOSPODARSKOG SUBJEKTA

Kriteriji za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta prema ZJN 2016. uključuju:

1. osnove za isključenje gospodarskog subjekta (obvezne i fakultativne) i
2. kriterije za odabir gospodarskog subjekta.

Obvezne osnove za isključenje gospodarskog subjekta postoje:

- u slučaju **kažnjavanosti** gospodarskog subjekta ili osobe koja je član upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela ili ima ovlasti

zastupanja, donošenja odluka ili nadzora toga gospodarskog subjekta odnosno postojanja pravomoćne osuđujuće presude za neko od kaznenih djela navedenih u članku 251. stavku 1. točki 1. podtočkama a) do f) ZJN 2016. odnosno za odgovarajuća kaznena djela koja, prema nacionalnim propisima države poslovnog nastana gospodarskog subjekta odnosno države čiji je osoba državljanin, obuhvaćaju razloge za isključenje iz članka 57. stavka 1. točaka od (a) do (f) Direktive 2014/24/EU te ako gospodarski subjekt **nije ispunio obveze plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje.**

Fakultativne (neobvezujuće) osnove za isključenje gospodarskog subjekta iz postupka javne nabave, propisane člankom 254. stavkom 1. toč. 1. do 9. ZJN 2016. (npr. *kršenje primjenjivih obveza u području prava okoliša, socijalnog i radnog prava, uključujući kolektivne ugovore, a osobito obvezu isplate ugovorene plaće, ..., ili ako je nad gospodarskim subjektom otvoren stečajni postupak, ako je nesposoban za plaćanje ili prezadužen, ili u postupku likvidacije, ako je počinio teški profesionalni propust koji dovodi u pitanje njegov integritet, ako je u sukobu interesa i sl.*

Način dokazivanja. Naručitelj navodi u dokumentaciji o nabavi potvrde, dokumente, izjave i druga dokazna sredstva kojima gospodarski subjekt dokazuje nepostojanje osnova za isključenje, te ne smije zahtijevati od gospodarskog subjekta druge načine dokazivanja.

U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka dostavljenih od strane gospodarskog subjekta naručitelj može dostavljene podatke **provjeriti kod izdavatelja dokumenta, nadležnog tijela ili treće strane** koja ima saznanja o relevantnim činjenicama, osim u slučaju ako je gospodarski subjekt upisan u službeni popis odobrenih gospodarskih subjekata ili tijela nadležnog za potvrđivanje.

U tom smislu, naručitelj kao dostatan dokaz da ne postoje osnove za isključenje treba prihvatiti:

1. **izvadak iz kaznene evidencije** ili drugog odgovarajućeg registra ili, ako to nije moguće, jednakovrijedni dokument nadležne sudske ili upravne vlasti u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta, odnosno državi čiji je osoba državljanin, kojim se dokazuje da ne postoje osnove za isključenje u vezi s kažnjavanošću
2. **potvrdu porezne uprave** ili drugog nadležnog tijela u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta kojom se dokazuje da ne postoje osnove za isključenje gospodarskog subjekta, vezano za obveze plaćanja poreza i doprinosa
3. **izvadak iz sudskog registra ili potvrdu trgovačkog suda ili drugog nadležnog tijela** u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta kojim se dokazuje da ne postoje (fakultativne) osnove za isključenje iz članka 254. stavka 1. točke 2. Zakona (*otvoren stečajni postupak, nesposobnost za plaćanje ili prezaduženost, postupak likvidacije i sl.*).

Ako se u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta odnosno državi čiji je osoba državljanin, ne izdaju naprijed navedeni dokumenti ili ako ne obuhvaćaju sve okolnosti iz članka 251. stavka 1., članka 252. stavka 1. i članka 254. stavka 1. točke 2. Zakona, oni mogu biti zamijenjeni izjavom pod prisegom ili, ako izjava pod prisegom prema pravu dotične države ne postoji, **izjavom davatelja s ovjerenim potpisom kod nadležne sudske ili upravne vlasti, javnog bilježnika** ili strukovnog ili trgovinskog tijela u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta, odnosno državi čiji je osoba državljanin.

Širi katalog kaznenih djela. ZJN 2016., u odnosu na prethodni Zakon, u članku 251. stavku 1., donosi **širi katalog kaznenih djela**, sukladno Direktivi 2014/24/EU, koja mogu biti razlog isključenja gos-

podarskog subjekta iz postupka javne nabave, ako je sam gospodarski subjekt ili osoba koja je član upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela ili ima ovlasti zastupanja, donošenja odluka ili nadzora toga gospodarskog subjekta, pravomoćnom presudom osuđena za neko od navedenih kaznenih djela.

Novinu predstavlja odredba članka 253. ZJN 2016., prema kojoj naručitelj, iznimno, može odustati od isključenja gospodarskog subjekta kod kojeg je stečen obvezni razlog za isključenje iz članka 251. i 252. (tj. „kažnjavanost“ i „neplaćeni porezi i doprinosi“) Zakona zbog bitnih zahtjeva koji se odnose na **javni interes kao što je javno zdravlje ili zaštita okoliša** (npr. u slučaju potrebe za hitnom nabavom cjeviva od gospodarskog subjekta koji mora biti isključen iz postupka javne nabave ili nabavu opreme za slučaj nužde i sl.).

Samokorigiranje – mjere gospodarskog subjekta radi dokazivanja njegove pouzdanosti. ZJN 2016. u članku 255. propisuje mogućnost da gospodarski subjekt kod kojeg su ostvarene osnove za isključenje iz članka 251. stavka 1. („kažnjavanost“) i članka 254. stavka 1. Zakona (*„kršenje primjenjivih obveza u području prava okoliša, socijalnog i radnog prava, uključujući kolektivne ugovore, a osobito obvezu isplate ugovorene plaće, ili ...“*), može naručitelju dostaviti dokaze o mjerama koje je poduzeo (npr. plaćanje naknade štete prouzročene kaznenim djelom i sl.) kako bi dokazao svoju **pouzdanost** bez obzira na postojanje relevantne osnove za isključenje („samokorigiranje“, engl. „self-cleaning“).

12. KRITERIJI ZA ODABIR GOSPODARSKOG SUBJEKTA („UVJETI SPOSOBNOSTI“)

Sukladno članku 256. stavku 1. ZJN 2016, kriteriji za odabir gospodarskog subjekta u postupku javne nabave mogu se odnositi na:

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

Naručitelj smije kao uvjete sposobnosti gospodarskog subjekta u postupku javne nabave odrediti samo naprijed navedene kriterije za odabir, a prilikom njihovog određivanja on smije zahtijevati samo **minimalne razine sposobnosti (u obavijesti o nadmetanju)** koje osiguravaju da će gospodarski subjekt biti sposoban izvršiti ugovor o javnoj nabavi.

Svi uvjeti sposobnosti moraju biti:

- **vezani uz predmet nabave i**
- **razmjerni predmetu nabave odnosno grupe predmeta nabave, ako je predmet podijeljen na grupe.**

Gospodarski subjekt se može osloniti na bilo koji odgovarajući način na sposobnost drugih gospodarskih subjekata kako bi javnom naručitelju dokazao da raspolaže potrebnim resursima. U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka dostavljenih od strane gospodarskog subjekta naručitelj može dostavljene podatke **provjeriti kod izdavatelja dokumenta, nadležnog tijela ili treće strane** koja ima saznanja o relevantnim činjenicama.

Sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti. Naručitelj **može** zahtijevati da gospodarski subjekt dokaže **upis** u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar u državi njegova poslovnog nastana. Prema prethodnom Zakonu, člankom 70. stavkom 1., bilo je propisano da *„svaki natjecatelj ili ponuditelj mora u postupku javne nabave dokazati svoj upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta gospodarskog subjekta“* odnosno pravnu i poslovnu sposobnost. Dakle, ZJN 2016. ne obvezuje naručitelja da zahtijeva od natjecatelja odnosno ponuditelja dokazivanje sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti.

U tom smislu naručitelj će u svakom pojedinom slučaju ocijeniti je li potrebno dokazivanje ispunjavanja ovog uvjeta sposobnosti, u kojem slučaju natjecatelj ili ponuditelj najprije dostavlja ESPD, kao preliminarni dokaz umjesto potvrda koje izdaju tijela javne vlasti ili treće strane odnosno hoće li tražiti dostavu izvataka iz sudskog, obrtnog, strukovnog ili drugog odgovarajućeg registra koji se vodi u državi članici njegova poslovnog nastana (članak 266.), jer se ispunjavanje navedenog kriterija za odabir gospodarskog subjekta dokazuje navedenim dokumentima.

U tom smislu, Prilog XII. ZJN 2016. („Registri“), donosi popis „relevantnih strukovnih i trgovačkih registara te odgovarajućih izvjava i potvrda, za svaku državu članicu EU“, u koje se upisuju gospodarski subjekti te izvatkom iz navedenih registara dokazuju sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ako je naručitelj propisao navedeni uvjet u dokumentaciji o nabavi.

Također, ako gospodarski subjekt mora posjedovati određeno **ovlaštenje** ili biti **član određene organizacije** kako bi mogao pružiti usluge u državi njegova poslovnog nastana, naručitelj u postupcima javne nabave usluga **može**, (dakle, nije obavezan) od njega zahtijevati da dokaže posjedovanje takvog ovlaštenja ili članstva.

Vezano za dokazivanje posjedovanja ovlaštenja ili članstva gospodarskog subjekta u određenoj organizaciji, kako bi mogao pružiti usluge u državi njegova poslovnog nastana, ZJN 2016. donosi značajno fleksibilnije odredbe u odnosu na prethodni Zakon. Naime, prethodni Zakon je u članku 70. stavku 4. propisivao da „*ako gospodarski subjekt u državi njegova sjedišta mora posjedovati određeno ovlaštenje ili biti član određene organizacije kako bi mogao izvršiti određeni ugovor ili dio ugovora, natjecatelj ili ponuditelj mora dokazati posjedovanje važećeg ovlaštenja ili članstva za sebe i/ili za podizvođača*“.

Dakle, prema novom zakonskom rješenju, traženo „*ovlaštenje ili članstvo gospodarskog subjekta u određenoj organizaciji*“ može se odnositi **samo na usluge**, a ne i na robu i radove. S druge strane, ZJN 2016. ne propisuje obvezu naručiteljima, kao prethodni ZJN, da traže takvo „ovlaštenje“ ili „članstvo“ odnosno ne radi se o obveznom uvjetu u vezi s dokazivanjem sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti, već je u pitanju opcija za naručitelja, u kojem smislu će on takve odredbe navesti u dokumentaciji o nabavi.

Uvjeti ekonomske i financijske sposobnosti. Naručitelj **može** odrediti uvjete ekonomske i financijske sposobnosti kojima se osigurava da gospodarski subjekti imaju ekonomsku i financijsku sposobnost potrebnu za izvršenje ugovora o javnoj nabavi, a osobito zahtijevati da gospodarski subjekt:

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

Oslanjanje na sposobnost drugih subjekata. Gospodarski subjekt se može osloniti, na sposobnost drugih subjekata kako bi javnom naručitelju dokazao da ispunjava kriterije za odabir gospodarskog subjekta. Na sposobnost drugih subjekata, radi dokazivanja ispunjavanja kriterija koji su vezani uz **obrazovne i stručne kvalifikacije** ili uz **relevantno stručno iskustvo („reference“)**, gospodarski subjekt može se osloniti samo ako će ti subjekti izvoditi radove ili pružati usluge za koje se ta sposobnost traži.

U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka dostavljenih od strane gospodarskog subjekta, naručitelj može dostavljene podatke

provjeriti kod izdavatelja dokumenta, nadležnog tijela ili treće strane koja ima saznanja o relevantnim činjenicama.

Ekonomska i financijska sposobnost gospodarskog subjekta u pravilu se dokazuje:

1. odgovarajućim bankovnim izvancima ili, ako je potrebno, dokazom o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti
2. predloženjem financijskih izvješća ili izvadata iz tih izvješća, ako je objavljivanje financijskih izvješća obvezno u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta
3. izjavom o ukupnom prometu gospodarskog subjekta.

Ako gospodarski subjekt iz opravdanog razloga nije u mogućnosti predložiti navedene dokumente i dokaze tražene u dokumentaciji o nabavi, može dokazati ekonomsku ili financijsku sposobnost drugim dokumentom kojeg javni naručitelj smatra **prikliadnim**.

Uvjeti tehničke i stručne sposobnosti. Naručitelj može odrediti uvjete tehničke i stručne sposobnosti kojima se osigurava da gospodarski subjekt ima potrebne **ljudske i tehničke resurse te iskustvo potrebno za izvršenje ugovora** o javnoj nabavi na odgovarajućoj razini kvalitete, a osobito zahtijevati da gospodarski subjekt ima dovoljnu razinu iskustva, što se dokazuje odgovarajućim **referencijama** iz prije izvršenih ugovora.

Prilikom određivanja ovih kriterija za odabir naručitelj smije zahtijevati samo **minimalne razine sposobnosti** koje osiguravaju da će gospodarski subjekt biti sposoban izvršiti ugovor, a svi uvjeti sposobnosti moraju biti **vezani uz predmet nabave i razmjerni predmetu nabave** odnosno grupi predmeta nabave ako je predmet podijeljen na grupe.

Uvjet tehničke i stručne sposobnosti gospodarskog subjekta **vezan je uz predmet nabave** ako su radovi, roba ili usluge **isti ili slični predmetu nabave**. Uvjet tehničke i stručne sposobnosti gospodarskog subjekta, koji se odnosi na popis radova, popis glavnih isporuka robe i popis glavnih usluga, **razmjernan predmetu nabave**, ako se traži dokaz o izvođenju radova, isporuci robe ili pružanju usluga čija pojedinačna vrijednost nije viša od procijenjene vrijednosti nabave.

Tehnička i stručna sposobnost, u skladu s prirodom, količinom ili važnosti, i namjenom radova, robe ili usluga, može se dokazati s jednim ili više sljedećih dokaza:

1. popis radova izvršenih u godini u kojoj je započeo postupak javne nabave i tijekom pet godina koje prethode toj godini (iznimno i dulje), koji sadržava ili mu se prilaže **potvrda druge ugovorne strane o urednom izvođenju i ishodu najvažnijih radova**
2. popis glavnih isporuka robe izvršenih u godini u kojoj je započeo postupak javne nabave i tijekom tri godine koje prethode toj godini (iznimno i dulje), koji sadržava vrijednost robe, datum te naziv druge ugovorne strane
3. popis glavnih usluga pruženih u godini u kojoj je započeo postupak javne nabave i tijekom tri godine koje prethode toj godini (iznimno i dulje), koji sadržava vrijednost usluga, datum te naziv druge ugovorne strane
4. obrazovne i stručne kvalifikacije pružatelja usluge ili izvođača radova ili njihova rukovodećeg osoblja, pod uvjetom da se oni ne ocjenjuju u okviru kriterija za odabir ponude
5. izjava o prosječnom godišnjem broju radnika pružatelja usluga ili izvođača radova i broju rukovodećeg osoblja u posljednje tri godine
6. s obzirom na **proizvode** koji se moraju isporučiti: a) uzorci, opisi ili fotografije čija autentičnost mora biti potvrđena na zahtjev javnog naručitelja, b) potvrde koje izdaju nadležni instituti za kontrolu kvalitete ili agencije priznate stručnosti kojima se potvrđuje sukladnost proizvoda s točno određenim tehničkim specifikacijama ili normama na koje se upućuje i sl.

13. EUROPSKA DOKUMENTACIJA O NABAVI (ESPD)

Sukladno odredbi članka 260. stavka 2. ZJN 2016. gospodarski subjekt i u ovom postupku dostavlja europsku jedinstvenu dokumentaciju o nabavi (ESPD), na standardnom obrascu, u ponudi ili zahtjevu za sudjelovanje, a naručitelj je mora prihvatiti. Dakle, u ponudi, otvorenom postupku, gospodarski subjekt obavezan je dostaviti ESPD obrazac, kao izjavu, koja služi kao **preliminarni dokaz umjesto potvrda koje izdaju tijela javne vlasti** ili treće strane, a kojima se potvrđuje da taj gospodarski subjekt:

1. **nije u jednoj od situacija zbog koje se gospodarski subjekt isključuje ili može isključiti iz postupka javne nabave (osnove za isključenje)**
2. **ispunjava tražene kriterije za odabir gospodarskog subjekta (uvjeti sposobosti).**

Naručitelj je **obavezan** prije donošenja odluke u postupku javne nabave velike vrijednosti, a u postupcima javne nabave male vrijednosti **može**, od ponuditelja koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu, zatražiti da u primjerenom roku, ne kraćem od pet dana, dostavi **ažurirane popratne dokumente**, osim ako već posjeduje te dokumente. Ažurirani popratni dokument je dokument u kojem su sadržani podaci važeći, odgovaraju stvarnom činjeničnom stanju u trenutku dostave naručitelju te dokazuju ono što je gospodarski subjekt izjavio u ESPD-u.

Ako ponuditelj koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu ne dostavi ažurirane popratne dokumente u ostavljenom roku ili njima ne dokaže da ispunjava uvjete koji se odnose na osnove za isključenje ili kriterije za odabir gospodarskog subjekta, naručitelj će odbiti njegovu ponudu te pozvati ponuditelja koji je podnio sljedeću najpovoljniju ponudu ili poništiti postupak javne nabave, ako postoje razlozi za poništenje.

Provjera informacija navedenih u ESPD-u. Odluke javnih naručitelja trebale bi se temeljiti na novim podacima, osobito što se tiče osnova za isključenje, a s obzirom da do važnih promjena može doći vrlo brzo, na primjer u slučaju financijskih poteškoća zbog kojih bi gospodarski subjekt postao **neprikladan**, ili obratno, ako su nepodmirene obveze po osnovi poreza i doprinosa u međuvremenu plaćene. Poželjno je dakle, da naručitelji, kad god je moguće, provjere te podatke pristupajući relevantnim bazama podataka kojima upravljaju tijela javne vlasti.

Stoga, ZJN 2016., u članku 262., propisuje da naručitelj **može**, u bilo kojem trenutku tijekom postupka javne nabave, ako je to potrebno, **provjeriti** informacije navedene u ESPD-u:

- kod nadležnog tijela za vođenje službene evidencije o tim podacima (npr. kaznena evidencija) sukladno posebnom propisu i zatražiti izdavanje potvrde o tome
- uvidom u popratne dokumente ili dokaze koje već posjeduje ili
- izravnim pristupom elektroničkim sredstvima komunikacije nacionalnoj bazi podataka
- ako se ne može obaviti provjera ili ishoditi potvrda na naprijed navedeni način, naručitelj može zahtijevati od ponuditelja da u primjerenom roku, ne kraćem od pet dana, dostavi sve ili dio popratnih dokumenata ili dokaza.

14. JAMSTVA U POSTUPCIMA JAVNE NABAVE

Naručitelj može u otvorenom postupku od ponuditelja zahtijevati dostavu sljedećih vrsta jamstava:

1. **jamstvo za ozbiljnost ponude** - prema ZJN 2016. jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u **apsolutnom iznosu koji ne smije biti veći od 3% procijenjene vrijednosti nabave**
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma, ako okvirni sporazum obavezuje na izvršenje (za slučaj povrede ugovornih obveza)
3. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora na temelju okvirnog sporazuma ako okvirni sporazum ne obavezuje, za slučaj povrede ugovornih obveza
4. jamstvo za povrat avansa
5. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
6. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti, za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

Osim naprijed navedenih jamstava naručitelj može u dokumentaciji o nabavi odrediti i drugo jamstvo u skladu s posebnim zakonom.

Ako naručitelj traži određeno jamstvo, obavezan je u dokumentaciji o nabavi odrediti vrstu, sredstvo i uvjete jamstva, s time da ne može odrediti isključivo novčani polog kao jamstvo. Neovisno o sredstvu jamstva koje je naručitelj odredio, gospodarski subjekt može dati novčani polog u traženom iznosu. Slučajevi za koje se jamstvo zahtijeva moraju biti povezani s predmetom nabave, a visina jamstva razmjerna predmetu nabave.

15. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

ZJN 2016. donosi novo rješenje u vezi s kriterijem odabira najpovoljnije ponude. Ekonomski najpovoljnija ponuda postaje jedini kriterij odabira ponude. Sukladno novim EU direktivama ekonomski najpovoljnija ponuda, sa stajališta naručitelja, utvrđuje se na temelju *cijene ili troška (primjenom pristupa isplativosti, kao što je trošak životnog vijeka) te može uključivati najbolji omjer cijene i kvalitete.*

Naručitelj ne smije u otvorenom postupku odrediti samo cijenu ili samo trošak kao jedini kriterij za odabir ponude. Relativni ponder (značaj, vrijednost) cijene ili troška, u okviru kriterija ekonomski najpovoljnije ponude, ne smije biti veći od 90%.

Kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, kada je u pitanju odabir najpovoljnije ponude na temelju *najboljeg omjera cijene i kvalitete*, može obuhvaćati:

1. kvalitetu, uključujući tehničku vrijednost, estetske i funkcionalne značajke, pristupačnost, rješenje za sve korisnike, društvene, okolišne i inovativne značajke te trgovanje i uvjete trgovanja
2. organizaciju, kvalifikacije i iskustvo osoblja angažiranog na izvršenju određenog ugovora, ako kvaliteta angažiranog osoblja može značajno utjecati na razinu uspješnosti izvršenja ugovora ili
3. usluge nakon prodaje i tehničku pomoć, uvjete isporuke (datum isporuke, proces isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja).

Čelnik središnjeg tijela državne uprave može javnim naručiteljima iz svog djelokruga odlukom odrediti relativne pondere za pojedine vrste predmeta nabave, s time da relativni ponder cijene ili troška ne smije biti veći od postotka iz stavka 4. članka 284.

16. OTVARANJE PONUDA

U otvorenom postupku provodi se javno otvaranje ponuda. Kao i prema prethodnom zakonskom rješenju, naručitelj započinje javno otvaranje ponuda na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme, odmah po isteku roka za dostavu ponuda.

Ponude otvaraju najmanje dva člana stručnog povjerenstva za javnu nabavu. Javnom otvaranju ponuda smiju prisustvovati ovlaštene predstavnici ponuditelja i druge osobe, a pravo aktivnog sudjelovanja na javnom otvaranju ponuda imaju samo članovi stručnog povjerenstva za javnu nabavu i ovlaštene predstavnici ponuditelja. Naručitelj je obavezan sastaviti zapisnik o javnom otvaranju ponuda koji se odmah uručuje svim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja nazočnima na javnom otvaranju ponuda, a ostalima ponuditeljima dostavlja se na pisani zahtjev, osim ako je zapisnik javno objavljen.

ZJN 2016, u članku 282. stavku 9. donosi odredbu prema kojoj „Iznimno, naručitelj nije obavezan provesti javno otvaranje ponuda:

- ako se ponude dostavljaju elektroničkim sredstvima komunikacije i
- ako EOJN RH omogućava automatsko otvaranje ponuda istodobno s istekom roka za dostavu ponuda
- ako EOJN RH omogućava generiranje zapisnika o otvaranju te
- ako EOJN RH omogućava njegovu automatsku dostavu svim ponuditeljima koji su podnijeli ponude i naručitelju.

Primjena citirane odredbe u postupku javne nabave od strane naručitelja ovisi će prije svega o tehničkim mogućnostima i unaprjeđenju sustava EOJN RH.

17. NAČIN PROVEDBE PREGLEDA I OCJENE PONUDA

Nakon otvaranja ponuda javni naručitelj pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz dokumentacije o nabavi, te o tome sastavlja zapisnik. Postupak pregleda i ocjene ponuda *tajni* su do donošenja odluke javnog naručitelja.

Naručitelj provodi pregled i ocjenu ponuda te, u pravilu, u otvorenom postupku sljedećim redoslijedom provjerava:

1. je li dostavljeno jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo, te je li ono valjano;
2. odsutnost osnova za isključenje gospodarskog subjekta
3. ispunjenje traženih kriterija za odabir gospodarskog subjekta
4. ispunjenje zahtjeva i uvjeta vezanih uz predmet nabave i tehničke specifikacije te ispunjenje ostalih zahtjeva, uvjeta i kriterija utvrđenih u obavijesti o nadmetanju te u dokumentaciji o nabavi, uzimajući u obzir, ako je primjenjivo, varijante ponuda i
5. računsku ispravnost ponude.

Važno je za napomenuti jednu bitnu novinu koju donosi ZJN 2016., a ona je vezana za način provedbe pregleda i ocjene ponuda u *otvorenom postupku*. Naime, Zakon predviđa mogućnost da naručitelj (samo u otvorenom postupku), najprije ocijeni ponude u dijelu koji se odnosi na zahtjeve i uvjete vezane uz predmet nabave i tehničke specifikacije, a tek nakon toga i ostali dio ponude koji se odnosi na pitanje postojanja osnova za isključenje, te ispunjenje kriterija za odabir gospodarskog subjekta.

Kao i prema prethodnom zakonskom rješenju, prilikom usporedbe ponuda naručitelj koji može koristiti pravo na pretporez uspoređuje cijene ponuda bez PDV-a, a naručitelj koji ne može koristiti pravo na pretporez uspoređuje cijene ponuda s PDV-om.

Ako ponuda sadrži **računsku pogrešku** naručitelj je obavezan od ponuditelja zatražiti **prihvat ispravka računske pogreške**, a ponuditelj je dužan na zahtjev naručitelja za prihvatom ispravka računske pogreške odgovoriti u roku od pet dana od dana zaprimanja zahtjeva.

U postupku pregleda i ocjene ponuda naručitelj može tražiti od ponuditelja dopunu, razjašnjenje, upotpunjavanje ili dostavljanje nužnih informacija ili dokumentacije, te zatražiti objašnjenje razloga zbog kojih su cijena ili trošak, navedeni u ponudi, izuzetno niski.

Naručitelj je obavezan odbiti ponudu za koju na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda, utvrdi da je nepravilna, neprikladna ili neprihvatljiva te na temelju kriterija za odabir ponude odabrati ponudu ponuditelja koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu, ili u slučaju okvirnog sporazuma s više gospodarskih subjekata, odabire više ponuda temeljem kriterija ekonomski najpovoljnije ponude, ovisno o tome s koliko gospodarskih subjekata naručitelj namjerava sklopiti okvirni sporazum.

Uz to, naručitelj u postupku javne nabave male vrijednosti obavezan je odbiti ponudu ponuditelja koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu ako utvrdi da je cijena te ponude jednaka ili veća od pragova za nabavu velike vrijednosti. Nakon pregleda i ocjene ponuda *valjane ponude rangiraju se prema kriteriju za odabir ponude*.

18. POJAŠNJENJE ILI UPOTPUNJAVANJE DOSTAVLJENIH DOKUMENATA

U postupku pregleda i ocjene ponuda naručitelj može, u primjerenom roku koji ne smije biti kraći od pet dana od dana dostave zahtjeva, pozvati gospodarske subjekte na dopunu, razjašnjenje, upotpunjavanje ili dostavljanje nužnih informacija ili dokumentacije, koje je ponuditelj trebao dostaviti u ponudi.

Odredbe ZJN 2016. daju bitno šire ovlasti naručitelju kod korištenja instituta pojašnjenja i upotpunjavanja dokumenata i ponude u odnosu na odredbu prethodnog Zakona.

Praksa je pokazala da je odredba prethodnog Zakona u praksi ograničavajuća. Novo zakonsko rješenje omogućiti će naručiteljima pojašnjenje i upotpunjavanje i u odnosu na druge elemente ponude, primjerice, u odnosu na jamstvo za ozbiljnost ponude, tehničku dokumentaciju vezanu uz predmet nabave i sl., što dosada nije bilo moguće.

Istim člankom određuje se i obveza naručiteljima da u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda obrazlože razloge nepostupanja odnosno nepozivanja ponuditelja na dopunu, razjašnjenje, upotpunjavanje ili dostavljanje nužnih informacija ili dokumentacije odnosno nepostupanje sukladno članku 293. stavku 1. Zakona.

19. UVID U DOKUMENTACIJU POSTUPKA NABAVE

Pravo uvida u ponude drugih ponuditelja i u cjelokupnu dokumentaciju postupka je vrlo značajno **pravo koje imaju ponuditelji u postupku javne nabave**, bilo da se uvid u ponude ostvaruje kod naručitelja ili pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave. Uvidom se mogu saznati podatci koji se odnose na postupak pregleda i ocjene zahtjeva za sudjelovanje, postupak pregleda, ocjene i odabira ponude odnosno koji se odnose na razloge poništenja postupka, koji su tajni do donošenja odluke, a koji mogu biti značajni za iznošenje žalbenih navoda i žalbenih zahtjeva, u izjavljenoj žalbi na odluku naručitelja.

Ponuditelj smije, na temelju zakona, drugog propisa ili općeg akta, određene **podatke označiti tajnom**, uključujući tehničke ili trgovinske tajne te povjerljive značajke ponuda i zahtjeva za sudjelovanje (*uz navođenje pravne osnove na temelju koje su ti podatci označeni tajnima*).

ZJN 2016. propisuje **koji podatci u ponudi ne mogu biti označeni poslovnom tajnom**. Tako gospodarski subjekti ne smiju označiti tajnim: cijenu ponude, troškovnik, katalog, podatke u vezi s kriterijima za odabir ponude, javne isprave, izvratke iz javnih registara te druge podatke koji se prema posebnom zakonu ili podzakonskom propisu moraju javno objaviti ili se ne smiju označiti tajnom. Iznimno, naruči-

telj nije obvezan omogućiti uvid u one dijelove dokumentacije u koje podnositelj zahtjeva može izvršiti neposredan uvid putem EOJN RH.

20. DOSTAVA ODLUKE O ODABIRU ILI PONIŠTENJU

ZJN 2016 donosi značajnu novinu prema kojoj je naručitelj obvezan **sve odluke** koje donosi u postupcima javne nabave, pa tako i u otvorenom postupku (odluka o odabiru; odluka o poništenju) **dostaviti sudionicima putem EOJN:**

1. neposredno svakom pojedinom sudioniku ili
2. javnom objavom (u kojem slučaju se odluka smatra dostavljenom istekom dana javne objave).

Iznimno, ako postoji opravdan razlog, naručitelj može odluku sudionicima u postupku javne nabave dostaviti i na drugi dokaziv način. Naručitelj je obvezan uz odluku dostaviti i zapisnik o pregledu i ocjeni, ako postoji. Odluka ne proizvodi pravne učinke ako nije dostavljena svim ponuditeljima.

21. UČINAK ODLUKE O ODABIRU, ODLUKE O PONIŠTENJU

Naručitelj je obvezan završiti postupak javne nabave. Postupak javne nabave završava izvršnošću odluke o odabiru ili poništenju.

Odluka o odabiru postaje izvršna:

1. istekom roka mirovanja, ako žalba nije izjavljena - 15 dana od dana dostave odluke o odabiru
2. dostavom odluke Državne komisije strankama, kojom se žalba odbacuje, odbija ili se obustavlja žalbeni postupak, ako je na odluku izjavljena žalba
3. dostavom odluke ponuditelju, ako se rok mirovanja ne primjenjuje.

Postupak javne nabave miruje do izvršnosti odluke o odabiru te naručitelj ne smije sklopiti, potpisati niti izvršavati ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum.

Smatra se da je ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum sklopljen na dan izvršnosti odluke o odabiru, osim u sljedećim slučajevima:

- ako naručitelj za preuzimanje obveza mora imati suglasnost drugog tijela, smatra se da je ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum sklopljen na dan pribavljanja suglasnosti,
- ako je na dan izvršnosti odluke o odabiru ili pribavljanja suglasnosti, istekao rok valjanosti ponude. U tom slučaju smatra se da je ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum sklopljen na dan dostave pisane izjave odabranog ponuditelja o produženju roka valjanosti ponude (*primjereni rok ne kraći od 5 dana*) te jamstva za ozbiljnost ponude sukladno produženom roku valjanosti ponude, ako je jamstvo bilo traženo u postupku.

Ugovorne strane sklapaju ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum u pisanom obliku u roku 30 dana od dana izvršnosti odluke o odabiru. Ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum mora biti

sklopljen u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji o nabavi i odabranom ponudom.

Iznimno, naručitelj je obvezan nakon donošenja odluke o odabiru **ponovno rangirati ponude**, ne uzimajući u obzir ponudu prvotno odabranog ponuditelja te na temelju kriterija za odabir ponude donijeti novu odluku o odabiru ili, ako postoje razlozi, poništiti postupak javne nabave, ako prvotno odabrani ponuditelj:

1. nije dostavio izjavu o produženju roka valjanosti ponude i jamstvo za ozbiljnost ponude sukladno stavcima 5. i 6. članka 307.
2. u roku valjanosti odustane od svoje ponude
3. odbio je potpisati ugovor o javnoj nabavi odnosno okvirni sporazum ili
4. nije dostavio jamstvo za uredno ispunjenje ugovora ili okvirnog sporazuma, kada okvirni sporazum obvezuje na izvršenje, ako je zahtijevano u dokumentaciji o nabavi.

Odluka o poništenju postaje izvršna dostavom odluke ponuditelju ili natjecatelju.

22. ROKOVI ZA ŽALBU U OTVORENOM POSTUPKU JAVNE NABAVE

Prema ZJN 2016, u otvorenom postupku javne nabave žalba se izjavljuje u roku **10 dana** od dana:

1. objave poziva na nadmetanje, u odnosu na sadržaj poziva ili dokumentacije o nabavi
2. objave obavijesti o ispravku, u odnosu na sadržaj ispravka
3. objave izmjene dokumentacije o nabavi, u odnosu na sadržaj izmjene dokumentacije
4. otvaranja ponuda u odnosu na propuštanje naručitelja da valjano odgovori na pravodobno dostavljen zahtjev za dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene dokumentacije o nabavi te na postupak otvaranja ponuda
5. primitka odluke o odabiru ili poništenju, u odnosu na postupak pregleda, ocjene i odabira ponuda, ili razloge poništenja.

23. OBAVIJEST O DODJELI UGOVORA

U roku **30 dana od dana sklapanja ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma** naručitelj je obvezan poslati obavijest o dodjeli ugovora na objavu u EOJN RH (*standardni obrazac br. 3 za javne naručitelje odnosno standardni obrazac br. 6 za sektorske naručitelje*).

Člankom 443. stavkom 2. toč. 4. ZJN 2016. („Prekršajne odredbe“) propisano je da će se **novčanom kaznom od 10.000,00 do 100.000,00 kuna kazniti za prekršaj pravna osoba** koja je naručitelj, ako u zakonskom roku ne pošalje na objavu obavijest o dodjeli ugovora (članak 248. stavak 1. i članak 381. stavak 1.). Stavkom 4. istoga članka propisano je da će se **novčanom kaznom od 5.000,00 do 20.000,00 kuna kazniti odgovorna osoba** u pravnoj osobi ili odgovorna osoba u državnom tijelu ili u jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave za isti prekršaj.

Razlozi za razrješenje ravnatelja ustanove

Razlozi za razrješenje ravnatelja ustanove prije isteka vremena na koje je ravnatelj imenovan navedeni su u čl. 44. Zakona o ustanovama (Nar. nov., br. 76/93. do 35/08.). Prema toj odredbi, upravno vijeće dužno je razriješiti ravnatelja u točno propisanim slučajevima.

Odredbe Zakona o ustanovama koje se odnose na razrješenje ravnatelja primjenjivat će se kod svih ustanova ako za neku djelatnost posebnim zakonom nije izrijekom nešto drugo uređeno.

Prije donošenja odluke o razrješenju, ravnatelju se mora dati mogućnost da se izjasni o razlozima za razrješenje, a ravnatelj koji je razriješen ima pravo protiv odluke o razrješenju tražiti sudsku zaštitu prava pred nadležnim sudom.

Osim o razlozima za razrješenje, u članku navodimo i odredbe Zakona o ustanovama koje se odnose na imenovanje i ovlasti ravnatelja ustanove.

1. UVOD

Odredbe o ovlastima ravnatelja, njegovom imenovanju, uvjetima za imenovanje, provođenju natječaja, mandatu i razrješenju sadržane su u čl. 37. do 45. Zakona o ustanovama.

Prema tim odredbama ravnatelj je voditelj ustanove koji organizira i vodi rad i poslovanje ustanove, predstavlja i zastupa ustanovu, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun ustanove, zastupa ustanovu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima. Ravnatelj je odgovoran i za zakonitost rada ustanove.

Ravnatelj vodi i stručni rad ustanove i odgovoran je za taj rad, ako s obzirom na djelatnost i opseg rada nije određeno da su poslovodna funkcija i funkcija vođenja stručnog rada ustanove razdvojeni.

Ravnatelj ne može bez posebne ovlasti upravnog vijeća ili osnivača ustanove odnosno organa kojega je osnivač odredio nastupati kao druga ugovorna strana i s ustanovom sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime a za račun drugih osoba ili u ime i za račun drugih osoba.

Ravnatelj ustanove može dati punomoć drugoj osobi da zastupa ustanovu u pravnom prometu, a punomoć može dati samo u granicama svojih ovlasti. Punomoć se daje sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.¹

Ako se u ustanovi ne osniva upravno vijeće ili drugi kolegijalni organ utvrđen zakonom, ravnatelj ima prava koja po čl. 36. Zakona o ustanovama ima upravno vijeće.

U tom slučaju ravnatelj umjesto upravnog vijeća donosi program rada i razvoja ustanove, nadzire njihovo izvršavanje, odlučuje o financijskom planu i godišnjem obračunu, predlaže osnivaču promjenu djelatnosti, daje osnivaču prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima te donosi odluke i obavlja druge poslove određene zakonom, aktom o osnivanju i statutom ustanove.

2. IMENOVANJE RAVNATELJA

Ravnatelja ustanove imenuje i razrješava upravno vijeće, ako posebnim zakonom nije drugačije određeno. Zakonom ili aktom o osnivanju može se odrediti da ravnatelja javne ustanove imenuje Vlada RH, nadležno ministarstvo ili predstavničko tijelo jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

U nekim slučajevima ravnatelja imenuje i razrješava Hrvatski sabor, bez obzira što to kao mogućnost nije predviđena u Zakonu o ustanovama. Tako prema čl. 19.a st. 3. Zakona o Hrvatskoj radioteleviziji (Nar. nov., br. 137/10. do 78/16.), glavnog ravnatelja HRT-a imenuje i razrješava Hrvatski sabor.

Sučajeve kada ravnatelja javne ustanove imenuje Vlada RH odnosno jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave nalazimo npr. u Zakonu o kazalištima (Nar. nov., br. 71/06. do 26/14.). Po čl. 25. st. 1. tog Zakona, intendanta Hrvatskoga narodnog kazališta u Zagrebu imenuje i razrješava Vlada RH na zajednički prijedlog ministra kulture i gradonačelnika Grada Zagreba. Ravnatelja javnog kazališta i javne kazališne družine čiji su osnivači županije, Grad Zagreb, gradovi i općine, po čl. 26. st. 1. Zakona o kazalištima imenuje i razrješava predstavničko tijelo osnivača na prijedlog kazališnog vijeća.

Prema čl. 5. Zakona o upravljanju javnim ustanovama u kulturi (Nar. nov., br. 96/01.), ravnatelje javnih ustanova u kulturi kojima je osnivač ili vlasnik Republika Hrvatska, imenuje i razrješava ministar kulture, dok ravnatelje javnih ustanova u kulturi kojih su osnivači ili vlasnici županije odnosno Grad Zagreb, gradovi ili općine, imenuje i razrješavaju predstavnička tijela osnivača ili vlasnika na prijedlog upravnih vijeća ustanova i po pribavljenom mišljenju stručnog odnosno umjetničkog osoblja tih ustanova.

Za ravnatelja ustanove može se imenovati osobu koja ispunjava uvjete određene zakonom, aktom o osnivanju i statutom ustanove.

Mandat ravnatelja je četiri godine, ali zakonom, aktom o osnivanju ili statutom ustanove može biti određeno i drukčije, pa bi u takvim slučajevima mandat mogao biti i kraći, ali i duži od tog razdoblja. Ista osoba može se ponovno imenovati za ravnatelja, što znači

¹ U Zakonu o obveznim odnosima (Nar. nov., br. 35/05. do 78/15.) odredbe o davanju punomoći, obliku punomoći, opsegu ovlaštenja, opozivu i sužavanju punomoći te drugim slučajevima prestanka punomoći sadržane su u čl. 313. do 318.

da ista osoba može biti imenovana za ravnatelja i na više mandatnih razdoblja.

2.1. Natječaj za imenovanje ravnatelja

Ravnatelj ustanove imenuje se na temelju javnog natječaja, ako zakonom nije drugačije određeno. Natječaj se objavljuje u javnim glasilima, a natječaj za imenovanje ravnatelja javne ustanove koju osniva Republika Hrvatska objavljuje se i u „Narodnim novinama“.

U natječaju se objavljuju uvjeti koje mora ispunjavati kandidat, vrijeme na koje se imenuje, rok do kojeg se primaju prijave kandidata i rok u kojem će prijavljeni kandidati biti obaviješteni o izboru.

Rok do kojeg se primaju prijave kandidata ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja, a rok u kojem se kandidati obavještavaju o izboru ne može biti dulji od četrdeset i pet dana od dana isteka roka za podnošenje prijave.

Upravno vijeće² dužno je u roku određenom u natječaju obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o izboru i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku petnaest dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu³ kod nadležnog suda. Osoba koja je podnijela prijavu na natječaj može pobijati tužbom odluku o izboru zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.

Ako ravnatelja ustanove imenuje Vlada RH, nadležno ministarstvo ili predstavničko tijelo jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, tužbom se pokreće upravni spor pred Upravnim sudom RH⁴, dok u drugim slučajevima o tužbi odlučuje sud nadležan za radne sporove.⁵

2.2. Imenovanje vršitelja dužnosti

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti, ako posebnim zakonom nije drugačije određeno.

Do imenovanja ravnatelja ustanove na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ustanove, ali najduže do godinu dana.

Budući da Zakon o ustanovama mogućnost imenovanja vršitelja dužnosti ograničava na vremensko razdoblje do godinu dana, u tom bi roku svakako trebalo provesti novi natječaj i izabrati ravnatelja ustanove.

3. RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

U Zakonu o ustanovama se u čl. 44. st. 1. predviđa načelna mogućnost da ravnatelj ustanove može biti razriješen i prije isteka vremena na koje je imenovan, dok su u st. 2. istog članka propisani

razlozi radi kojih je upravno vijeće ili tijelo iz čl. 38. st. 2. Zakona o ustanovama⁶ dužno razriješiti ravnatelja.

Radi se o četiri taksativno navedena razloga za razrješenje ravnatelja, pa ako ne postoje ti razlozi upravno vijeće ne bi bilo dužno niti bi iz drugih razloga moglo razriješiti ravnatelja.

Upravno vijeće dužno je razriješiti ravnatelja:

1. ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radnom odnosu
2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu
3. ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima ustanove ili neosnovano ne izvršava odluke organa ustanove ili postupa protivno njima,
4. ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči ustanovi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti ustanove.

U prvom slučaju upravno vijeće je dužno razriješiti ravnatelja ako on sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radnom odnosu. Ova odredba implicira da bi u ugovoru o radu trebala stajati odredba o mogućnosti razrješenja. U vezi s ovim pitanjem logičnije je da to u ugovoru ne treba izričito stajati, jer je svatko slobodan odlučivati hoće li ili ne tražiti razrješenje s bilo koje funkcije.

Pod točkom 2. podrazumijeva se cijeli niz razloga koji dovode do prestanka radnog odnosa. To mogu biti razlozi koji su uređeni posebnim propisima (izvršenje kazne zatvora i slično), ali i razlozi koji po propisima iz radnih odnosa dovode do prestanka ugovora o radu (npr. redoviti ili izvanredni otkaz ugovora o radu, kada radnik navršši 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža, osim ako se poslodavac i radnik drukčije ne dogovore, dostava pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti za rad i dr.).

Prije donošenja odluke o razrješenju, ravnatelju se mora dati mogućnost da se izjasni o razlozima za razrješenje. Ako se ravnatelju ne bi dala mogućnost da se izjasni o razlozima za razrješenje, to bi predstavljalo bitnu povredu postupka.

U slučaju razrješenja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a ustanova je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani odredbom čl. 44. st. 2. Zakona o ustanovama. Tužba se podnosi nadležnom sudu u roku 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

² Ako ravnatelja ustanove imenuje Vlada RH, nadležno ministarstvo ili predstavničko tijelo jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, onda je to tijelo dužno obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o izboru i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku petnaest dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.

³ U ovom slučaju se ne primjenjuju odredbe čl. 133. Zakona o radu (Nar. nov., br. 93/14.) o sudskoj zaštiti prava iz radnog odnosa, budući da se prije podnošenja tužbe sudu ne mora ulagati zahtjev za zaštitu povrijeđenog prava.

⁴ Prema čl. 25. Zakona o sudovima (Nar. nov., br. 28/13 do 82/16.), sada se Upravni sud RH zove Visoki upravni sud Republike Hrvatske, koji osim drugih nadležnosti utvrđenim tim člankom odlučuje i u drugim zakonom propisanim slučajevima.

⁵ Prema čl. 34. st. 1. podst. 10. Zakona o parničnom postupku (Nar. nov., br. 53/91. do 89/14.), općinski sudovi uvijek u prvom stupnju sude u sporovima iz radnih odnosa.

⁶ Radi se o slučaju kad ravnatelja ustanove imenuje Vlada RH, nadležno ministarstvo ili predstavničko tijelo jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

1. PLAĆE I NAKNADE

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

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

Red. br.	Opis	Koeficijent na osnovicu osobnog odbitka od 2.500,00 kn	Iznos
1	2	3	4
1.	Potpore zbog invalidnosti radnika	1,00	do 2.500,00 kuna godišnje
2.	Potpore za slučaj smrti radnika	3,00	do 7.500,00 kuna, osim jednokratnih potpora iz članka 8. stavka 2. točke 8. Zakona koje poslodavci isplaćuju djeci radnika, a koje se smatraju neoporezivim primicima u ukupnom iznosu
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)	1,2	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	1,0	do 2.500,00 kuna godišnje
5.	Prigodne nagrade (božićnica, naknada za godišnji odmor i sl.)	1,0	do 2.500,00 kuna po radniku godišnje, (ukupno kod svih poslodavaca)
6.	Nagrade radnicima za navršenih 10 godina radnog staža	0,6	do 1.500,00 kuna
7.	Nagrade radnicima za navršenih 15 godina radnog staža	0,8	do 2.000,00 kuna
8.	Nagrade radnicima za navršenih 20 godina radnog staža	1,0	do 2.500,00 kuna
9.	Nagrade radnicima za navršenih 25 godina radnog staža	1,2	do 3.000,00 kuna
10.	Nagrade radnicima za navršenih 30 godina radnog staža	1,4	do 3.500,00 kuna
11.	Nagrade radnicima za navršenih 35 godina radnog staža	1,6	do 4.000,00 kuna

Red. br.	Opis	Koeficijent na osnovicu osobnog odbitka od 2.500,00 kn	Iznos
12.	Nagrade radnicima za navršenih 40 godina radnog staža i svakih narednih 5 godina radnog staža	2,0	do 5.000,00 kuna
13.	Naknade za odvojeni život od obitelji	0,7	do 1.750,00 kuna mjesečno
14.	Otpremnine prilikom odlaska u mirovinu	3,2	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	2,6	do visine 6.500,00 kuna za svaku navršenu godinu rada kod tog poslodavca
16.	Otpremnine zbog ozljede na radu ili profesionalne bolesti	3,2	do visine 8.000,00 kuna za svaku navršenu godinu rada kod tog poslodavca
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	0,7	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

Red. br.	Opis	Koeficijent na osnovicu osobnog odbitka od 2.500,00 kn	Iznos
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	
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 odnosno do visine cijene prijevoza koja je utvrđena na približno jednakim udaljenostima na kojima je organiziran prijevoz.	

Red. br.	Opis	Koeficijent na osnovicu osobnog odbitka od 2.500,00 kn	Iznos
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 koje su navedeni u prethodnoj tablici, poslodavac može isplatiti bez obveze obračuna poreza i doprinosa samo radnicima. Kada poslodavac radnicima isplaćuje naknade koje prelaze neoporezive iznose, razlika se smatra primitkom od nesamostalnog rada, odnosno plaćom na koju treba obračunati porez na dohodak i doprinose.

> ISPLATE BIVŠIM RADNICIMA I NASLJEDNICIMA BIVŠIH RADNIKA

Naknade, nagrade i potpore iz navedene tablice poslodavac može neoporezivo isplatiti bivšem radniku i nasljedniku bivšeg radnika, ukoliko je 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 dnevnice
- dnevnice za rad na terenu u zemlji i inozemstvu
- pomorski dodatak
- pomorski dodatak na brodovima međunarodne plovidbe
- troškove prijevoza i noćenja na službenom putovanju
- naknadu troškova prijevoza za dolazak na posao
- naknadu za korištenje privatnog automobila u privatne svrhe.

> ISPLATE OSOBAMA KOJE NISU U RADNOM ODNOSU

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

> ISPLATE U NEPROFITNIM ORGANIZACIJAMA

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

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

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	Koeficijent na osnovicu osobnog odbitka od 2.500,00 kn	Iznos
1	2	3	4
1.	Nagrade učenicima za vrijeme praktičnog rada i naukovanja (članak 9. stavak 1. točka 4. Zakona)	0,7	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)	6,0	15.000,00 godišnje
3.	Potpورا djetetu za školovanje do 15. godine života odnosno do završetka osnovnoškolskog obrazovanja (članak 9. stavak 1. točka 13. Zakona)	0,7	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)	0,7	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)	1,6	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)	0,7	1.750,00 mjesečno
7.	Nagrade za športska ostvarenja (članak 9. stavak 1. točka 17. Zakona)	8,0	20.000,00 godišnje
8.	Naknade koje se isplaćuju športašima amaterima prema posebnim propisima (članak 9. stavak 1. točka 17. Zakona)	0,7	1.750,00 mjesečno

1.3. Plaće - osnovice i stope doprinosa

➤ Osnovice za obračun doprinosa u 2017. g.

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

➤ Najniža mjesečna osnovica - 2.940,82 kn

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

➤ Najviša mjesečna osnovica - 46.434,00 kn

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

➤ Najviša godišnja osnovica - 557.208,00 kn

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

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

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

➤ Stope doprinosa

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

➤ Naknada zbog neispunjenja obveze kvotnog zapošljavanja osoba s invaliditetom

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

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



➤ **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 dostiže na dan isplate plaće. Iznimno, ako plaća za prethodni mjesec nije isplaćena do kraja mjeseca, porez na dohodak dostiže 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 prizrez 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 opcijom 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 doplatak 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.

mr. sc. Andreja Milić, mr. sc. Jasna Nikić

→ RAČUNSKI PLAN PRORAČUNA

UKLJUČENE SVE IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O
PRORAČUNSKOM RAČUNOVODSTVU I RAČUNSKOM PLANU

→ PRAVILNIK

O PRORAČUNSKOM RAČUNOVODSTVU I RAČUNSKOM PLANU
PROČIŠĆENI TEKST (Nar. nov., br. 124/14., 115/15. i 87/16.)

RAČUNSKI PLAN



Cijena: 50,00 kn
(PDV uključen u cijenu)

200 str.

Kupac:

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

Poštanski broj i mjesto:

OIB: e-mail:

telefon: fax:

Naručujemo sljedeće knjige iz ove narudžbenice:

Naslov	cijena	komada	ukupno
RAČUNSKI PLAN PRORAČUNA	50,00		

Potpis naručitelja:

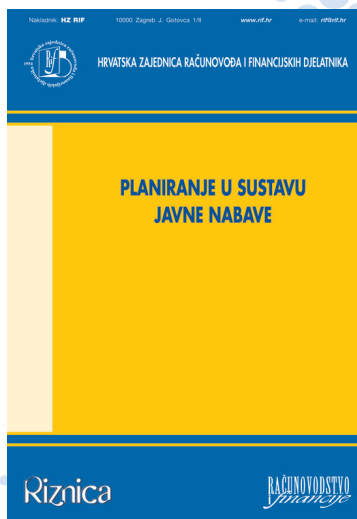


SID -
PRVA KREDITNA
ZAVAROVALNICA d.d.
OSIGURAVAMO POTRAŽIVANJA

KUPCI VAM NE PLAĆAJU 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**





Iz sadržaja:

1. UVOD U PLANIRANJE
2. UPRAVLJANJE JAVNOM NABAVOM I GLAVNI CILJEVI PLANIRANJA JAVNE NABAVE
3. PLANIRANJE U CIKLUSU NABAVE - DIJELOVI I KORACI PROCESA NABAVE
4. ORGANIZACIJA IZRADE GODIŠNJEG PLANA NABAVE I ULOGA DIONIKA
5. PLANIRANJE POJEDINAČNE NABAVE - PLANIRANJE POSTUPKA/NAČINA NABAVE
6. PLANIRANJE ZAJEDNIČKE JAVNE NABAVE
7. KONTROLA IZVRŠENJA UGOVORA O JAVNOJ NABAVI I REGISTAR UGOVORA O JAVNOJ NABAVI I OKVIRNIH SPORAZUMA
8. POPIS PRIMJERA
9. POPIS TABLICA
10. POPIS SLIKA

**NOVA
CIJENA KNJIGE
50,00 kn**



Iz sadržaja:

I. NOVA ZAKONSKA REGULATIVA NA PODRUČJU GRAĐENJA U KONTEKSTU JAVNE NABAVE

1. Uvod
2. Zakon o prostornom uređenju
3. Zakon o gradnji
4. Zakon o građevinskoj inspekciji

II. UGOVOR O JAVNOJ NABAVI RADOVA

1. Uvod
2. Pojam, pravna priroda, ugovorne strane i oblik ugovora
3. Sastojci i predmet ugovora
4. Ugovorne strane i ostali sudionici u građenju
5. Podizvođači (podizvoditelji)
6. Rok izgradnje
7. Cijena radova i plaćanje ugovorene cijene
8. Odredba "ključ u ruke"
9. Priprema gradilišta i uvođenje u posao
10. Izvršenje i dozvoljene izmjene ugovora o javnoj nabavi radova
11. Hitni nepredviđeni radovi
12. Viškovi i manjkovi radova, naknadni radovi

13. Jamstva
14. Primopredaja građevine (građevinskih radova)
15. Odgovornost za nedostatke
16. Odgovornost za temeljne zahtjeve za građevinu
17. Ugovorna kazna
18. Rješavanje sporova

III. FIDIC PRAVILA

1. Općenito o uvjetima građenja
2. Uvod u FIDIC
3. Primjeri različitih uvjeta ugovora kod javnih radova prema FIDIC-u
4. Opći uvjeti FIDIC (nove) crvene knjige
5. Opći uvjeti FIDIC (nove) žute knjige
6. Opći i posebni uvjeti FIDIC ugovora
7. Bijela knjiga – opći uvjeti ugovora o uslugama
8. Primjeri provedenih postupaka s FIDIC općim uvjetima ugovora

**NOVA
CIJENA KNJIGE
50,00 kn**

IV. PRILOG

Zakon o gradnji



Iz sadržaja:

I. ARHITEKTONSKO-URBANISTIČKI NATJEČAJ

1. PRIPREMA I PROVEDBA ARHITEKTONSKO-URBANISTIČKOG NATJEČAJA
2. ORGANIZACIJA NATJEČAJA
3. PRILOZI

PROPIS - PRAVILNIK O NATJEČAJIMA S PODRUČJA ARHITEKTURE I URBANIZMA

II. PRAKTIČNA PROVEDBA DAVANJA KONCESIJA

1. OPĆENITO O KONCESIJAMA
2. POJAM, VRSTE I PREDMET KONCESIJA
3. PLAN DAVANJA KONCESIJA

4. PRIPREMNE RADNJE
5. POSTUPAK DAVANJA KONCESIJE
6. KONCESIJA NA ZAHTEJEV
7. UGOVOR O KONCESIJI
8. PRESTANAK KONCESIJE
9. PRAVNA ZAŠTITA U SVEZI S KONCESIJAMA
10. REGISTAR KONCESIJA
11. PREKRŠAJNA ODGOVORNOST ZA NAPLATU NAKNADE ZA KONCESIJE
12. ZAKLJUČAK

PROPIS - ZAKON O KONCESIJAMA

**NOVA
CIJENA KNJIGE
50,00 kn**

RAČUNSKI PLAN PRORAČUNA

