

Na osnovu člana 41. Statuta Grada Tuzla (Službeni glasnik Grada Tuzla, broj: 6/21), a u vezi sa Zakonom o javnom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH (Službene novine FBiH, broj:38/16) i Pravilnikom o obliku, sadržaju, načinu popunjavanja i predaje Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Službene novine FBiH, broj: 34/14) , Gradonačelnik Grada Tuzle d o n o s i

UPUTSTVO ZA IZRADU IZJAVE O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI

I OPĆI DIO

Član 1. (Predmet)

Uputstvom za izradu Izjave o fiskalnoj odgovornosti (u daljem tekstu: Uputstvo) definišu se učesnici u pripremi i rokovi postupanja obveznika davanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti, utvrđuju se pravila i način pripreme Izjave o fiskalnoj odgovornosti Grada Tuzle.

Član 2. (Definicija)

Izjava o fiskalnoj odgovornosti Grada Tuzle predstavlja instrument fiskalnog upravljanja i kontrole budžeta kojom rukovodilac budžetskog korisnika Grada Tuzle (u daljem tekstu Gradonačelnik) potvrđuje:

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

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

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

Član 3.
(Obveznici davanja Izjave)

Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na nivou Grada Tuzle (u daljem tekstu: Izjava), iz svog djelokruga rada daju pomoćnici Gradonačelnika i rukovodioci Službi, Pravobranilac Grada Tuzle, direktor UO Zavoda za urbanizam, Sekretar Gradskog vijeća Tuzle i Predsjednik Gradske izborne komisije (u daljem tekstu: obveznici), koji Izjavom potvrđuju da su u radu osigurali zakonito, namjensko i svrsishodno planiranje i korištenje budžetskih sredstava, te efikasno i uspješno funkcionisanje sistema finansijskog upravljanja i kontrola.

Član 4.
(Sadržaj)

Pravilnikom o obliku, sadržaju, načinu popunjavanja i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (u daljem tekstu: Pravilnik), propisani su obrasci za davanje Izjave i ostali prilozi kako slijedi:

- Izjava o fiskalnoj odgovornosti za prethodnu budžetsku godinu (Prilog 1.- Obrazac 1.A ili 1.B.),
- Upitnik o fiskalnoj odgovornosti za prethodnu budžetsku godinu (Prilog 2),
- Plan otklanjanja nepravilnosti za prethodnu budžetsku godinu (Prilog 3), ako su uočene slabosti i nepravilnosti,
- Izvještaj o otklonjenim nepravilnostima za prethodnu budžetsku godinu (Prilog 4), ako su iste utvrđene prethodne godine i
- Mišljenje internih revizora o sistemu finansijskog upravljanja i kontrola za područja koja su bila revidirana u prethodnoj budžetskoj godini (Prilog 5).

II UPITNIK O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI (PRILOG 2)

Član 5.
(Priprema i izvor podataka)

Upitnik o fiskalnoj odgovornosti Prilog 2. (u daljem tekstu: Upitnik), obuhvata pitanja iz područja planiranja, izvršavanja, javnih nabavki, računovodstva i izvještavanja na osnovu propisanog zakonodavnog okvira.

Upitnik se sastavlja na Pravilnikom propisanom obrascu Prilog 2.

Cilj Upitnika je utvrditi koriste li se sredstva zakonito, namjenski i svrsishodno, te da li sistem finansijskog upravljanja i kontrole funkcionira efikasno i uspješno.

Obveznici davanja Izjave dužni su u toku fiskalne godine osigurati podatke koji će omogućiti kvalitetno praćenje realizacije budžetskih sredstava u skladu sa strateškim okvirom i ciljevima utvrđenim programima rada organizacionih jedinica.

Podaci za pripremu odgovora na pitanja iz Upitnika utvrđuju se na osnovu raspoloživih informacija, izvještaja interne i eksterne revizije, vlastite procjene, te utvrđenim parametrima za praćenje i mjerenje realizacije budžetskih sredstava i izvještaja o izvršenju budžeta, a objedinjavaju se u pomoćnim obrascima koji su sastavni dio ovog Uputstva.

Član 6.
(Značenje odgovora)

Na sva pitanja iz Upitnika mora se odgovoriti **potvrдно, djelomično potvrдно, negativno ili nije primjenjivo (N/P)**“.

- **potvrдно (odgovor DA) daje se** u slučaju da su propisane i provedene procedure i kontrole i ako postoje potrebni propisani dokumenti ili interni akti koji su primijenjeni u najmanje 98% poslovnih aktivnosti obuhvaćenih uzorkom na koji se pitanje odnosi.

Za svaki odgovor DA potrebno je dostaviti dokaze (fotokopiranu dokumentaciju) na kojoj treba označiti referencu – oznaku broja pitanja/broja uzorka prema oznakama u pomoćnim tabelama.

- **negativno (odgovor NE) daje se** u slučaju da se procedure ili kontrole ne provode u poslovnoj aktivnosti na koju se pitanje odnosi, odnosno ako ne postoje pisani dokumenti ili interni akti za poslovnu aktivnost koja se provodi.

Odgovor NE se daje i u slučaju kada je odgovor djelimično potvrđan.

Za svaki odgovor NE potrebno je navesti i obrazloženje.

- **nije primjenjivo (N/P) daje se** u slučaju kada pitanje nije primjenjivo na obveznika.

Za svaki odgovor nije primjenjivo (N/P) potrebno je navesti i obrazloženje.

Član 7.
(Pitanja iz Upitnika za koja se popunjavaju pomoćni obrasci)

Pomoćni obrasci koji su sastavni dio ovog Uputstva sačinjeni su kako bi se olakšalo popunjavanje Upitnika i opisivanje dokaza koji se traže u Upitniku.

Neophodno je da svi obveznici davanja Izjave u okviru svog djelokruga uz popunjeni Upitnik dostave Službi za budžet i finansije popunjene tabele pomoćnih obrazaca za sljedeća pitanja:

- Pitanje 10.

odgovor DA na ovo pitanja znači da obveznici davanja Izjave za sve projekte i aktivnosti mogu dokazati zakonito, namjensko, efikasno i ekonomično trošenje budžetskih sredstava.

Svi obveznici davanja Izjave dostavljaju podatke za konta grupa 613, 614, 615 i 821.

Služba za budžet i finansije dostavlja podatke za konta grupa 611 i 612.

Za pripremu i pregled podataka koristi se tabela pomoćnog obrasca za kontrolno pitanje 10.

- Pitanje 12.

za odgovor na ovo pitanje koristiti izvještaj o izvršenju budžeta, a u koloni tabele pomoćnog obrasca kao dokaz navesti uzorak kojim se navedena ocjena potvrđuje.

Za pripremu i pregled podataka koristi se tabela pomoćnog obrasca za kontrolno pitanje 12.

- Pitanje 14.

potrebno je za sve izdatke u nadležnosti obveznika davanja Izjave popuniti tražene podatke u tabeli pomoćnog obrasca, a u koloni dokaz navesti referencu za uzorak kojim se navedena ocjena potvrđuje.

Za pripremu i pregled podataka koristi se tabela pomoćnog obrasca za kontrolno pitanje 14.

- Pitanje 15.

popunjavaju obveznici davanja Izjave u čijoj je nadležnosti ostvarivanje prihoda, a na osnovu službenih evidencija.

Za pripremu i pregled podataka koristi se tabela pomoćnog obrasca za kontrolno pitanje 15.

- Pitanje 16.

Potrebno je za sve izdatke koji su u nadležnosti obveznika davanja Izjave popuniti tražene podatke u tabeli pomoćnog obrasca za kontrolno pitanje 16.

- Pitanje 17. i 18.

Potrebno je za sve izdatke koji su u nadležnosti obveznika davanja Izjave popuniti tražene podatke.

Za pripremu i pregled podataka koristi se tabela pomoćnog obrasca za kontrolno pitanje 17. i 18.

- Pitanje 20. i 21.

Pojam narudžbenice u ovim pitanjima odnosi se na narudžbenice koje se dostavljaju dobavljaču za isporuku roba i usluga. U tabeli pomoćnog obrasca za kontrolno pitanje 20. i 21. potrebno je navesti vezu narudžbenice i zahtjeva za rezervaciju sredstava.

Za pripremu i pregled podataka koristi se tabela pomoćnog obrasca za kontrolno pitanje 20. i 21.

- Pitanje 25.

Obveznici davanja Izjave u skladu sa nadležnostima iz svog djelokruga rada trebaju navesti 5% ugovora od ukupno izvedenih radova.

Za pripremu i pregled podataka koristi se tabela pomoćnog obrasca za kontrolno pitanje 25.

- Pitanje 28.

Pripremaju obveznici davanja Izjave u čijoj je nadležnosti ostvarivanje prihoda.

Za pripremu i pregled podataka koristi se tabela pomoćnog obrasca za kontrolno pitanje 28.

Član 8 .

(Pitanja iz Upitnika koja se odnose na sve obveznike davanja Izjave u okviru svog djelokruga)

- Pitanje 1. – odgovor na ovo pitanje je u nadležnosti Stručne službe za poslove Gradonačelnika, ostali obveznici davanja Izjave na ovo pitanje odgovaraju sa - **nije primjenjivo (N/P)** uz obavezno obrazloženje.

- Pitanja 2, 3, 4, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 25, 28, 29, 36, 37, 38, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50 i 51. – ukoliko je odgovor na pitanje **potvrđan** potrebno je za sve izdatke i aktivnosti koji su u nadležnosti obveznika davanja Izjave popuniti tražene podatke, ukoliko je odgovor na pitanje **djelimično potvrđan ili negativan** potrebno je navesti obrazloženje, a u slučaju kada pitanje nije primjenjivo na obveznika davanja Izjave, isti na ovo pitanje odgovara sa - **nije primjenjivo (N/P)** uz obavezno obrazloženje. Naprijed navedena pitanja odnose se na sve obveznike davanja Izjave u okviru svog djelokruga rada.

- Pitanja 5, 6, 7, 8, 13, 19, 22, 23, 24, 26, 27, 30, 31, 32, 35 i 39. - odgovore na navedena pitanja priprema Služba za budžet i finansije.

- **Pitanja 33. i 34.** – svi obveznici davanja Izjave na ova pitanje odgovaraju sa - **nije primjenjivo (N/P)** uz obavezno obrazloženje.

III IZJAVA O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI (PRILOG 1)

Član 9. (Davanje Izjave)

Izjava se daje na osnovu Upitnika koji su obveznici dužni prethodno popuniti, na osnovu raspoloživih informacija, izvještaja interne i eksterne revizije i vlastite procjene.

Ukoliko se utvrdi da su na Upitniku dati svi potvrdni odgovori Izjava se daje na obrascu Prilog 1. – Obrazac 1.A.

Ukoliko su na Upitniku dati negativni odgovori ili djelomično potvrdni odgovori na sva pitanja ili dio pitanja, Izjava se daje na obrascu Prilog 1. – Obrazac 1.B. Davanjem Izjave na obrascu 1.B. obveznik davanja Izjave izjavljuje da su uočene određene nepravilnosti u nekim područjima njegovog djelokruga, te da iste ne utiču na zakonito, namjensko i svrsishodno korištenje sredstava, te na efikasno i uspješno funkcionisanje sistema finansijskog upravljanja i kontrole u okviru budžetom, odnosno finansijskim planom utvrđenih sredstava, uz koju se prilaže Plan otklanjanja nepravilnosti. Obveznici koji su uočili nepravilnosti u svom djelokrugu u prethodnoj godini i sačinili Plan otklanjanja nepravilnosti, obavezni su sačiniti i priložiti Izvještaj o otklonjenim nepravilnostima za prethodnu budžetsku godinu.

IV PLAN OTKLANJANJA NEPRAVILNOSTI

Član 10. (Obaveze svih obveznika davanja Izjave)

Plan otklanjanja nepravilnosti (u daljem tekstu : Plan) sastavlja se na obrascu Prilog 3.

Plan se sastoji od planova otklanjanja nepravilnosti za svako pitanje iz Upitnika u kojem su uočene nepravilnosti, i na koja su u Upitniku dati djelomično potvrdni ili negativni odgovori.

Plan otklanjanja nepravilnosti (Prilog 3) sadrži:

- opis nepravilnosti uočenih tokom popunjavanja Upitnika,
- akcioni plan sa popisom aktivnosti koje je potrebno poduzeti za rješavanje nepravilnosti,
- očekivani datum otklanjanja nepravilnosti, te
- podatke o odgovornim licima za otklanjanje nepravilnosti.

Za svako područje Upitnika u kojem su uočene nepravilnosti popunjava se posebni obrazac Prilog 3.

V IZVJEŠTAJ O OTKLONJENIM NEPRAVILNOSTIMA

Član 11.

(Obaveze svih obveznika davanja Izjave)

Izveštaj o otklonjenim nepravilnostima utvrđenim u prethodnoj godini sastavlja se na obrascu Prilog 4.

U Izveštaju o otklonjenim nepravilnostima utvrđenim u prethodnoj godini navodi se:

- da li su aktivnosti iz Plana otklanjanja nepravilnosti realizovane,
- daje se obrazloženje nerealizovanih i djelimično realizovanih aktivnosti i
- utvrđuje se novi očekivani datum otklanjanja nepravilnosti.

Za svako područje Upitnika u kojem su u prethodnoj godini uočene slabosti i nepravilnosti i za koje je u prethodnoj budžetskoj godini popunjen obrazac Prilog 3., popunjava se poseban obrazac Prilog 4.

VI MIŠLJENJE INTRENIH REVIZORA O SISTEMU FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLI

Član 12.

(Obaveze internih revizora)

U Mišljenju intrenih revizora o sistemu finansijskog upravljanja i kontroli za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini navodi se mišljenje internih revizora o funkcionisanju sistema, podaci o obavljenim internim revizijama u prethodnoj godini i podaci o preporukama interne revizije iz ranijih perioda koje su provedene u prethodnoj godini.

Mišljenje intrenih revizora sastavlja se na obrascu Prilog 5. i dostavlja Koordinacijskom tim za izradu Izjave o fiskalnoj odgovornosti Grada Tuzla, koji navedeni izvještaj objedinjuju u dokument konačne Izjave.

VII ROKOVI DOSTAVLJANJA ZA ODGOVORNA LICA U OSNOVNIM ORGANIZACIONIM JEDINICAMA GRADA TUZLE

Član 13.

(Rokovi dostavljanja)

Obveznici, odnosno odgovorna lica u osnovnim organizacionim jedinicama Grada Tuzle dostavljaju Službi za budžet i finansije Izjavu iz svog djelokruga rada sa propisanim prilogima do 20.februara tekuće godine za prethodnu godinu.

Navedena dokumentacija se dostavlja u pisanoj formi putem protokola Službi za budžet i finansije na adresu ZAVNOBIH-a broj 11, 75000 Tuzla.

VIII KOORDINACISKI TIM ZA IZRADU IZJAVE O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI ZA GRAD

Član 14. (Zadaci i rokovi)

Gradonačelnik imenuje Koordinacijski tim za izradu Izjave o fiskalnoj odgovornosti Grada Tuzla za proteklu budžetsku godinu.

U skladu sa rokovima i zadacima utvrđenim Rješenjem o imenovanju Koordinacijski tim za izradu Izjave o fiskalnoj odgovornosti Grada Tuzla za proteklu budžetsku godinu objedinjuje dostavljene podatke od strane obveznika davanja Izjave u jedinstvenu Izjavu za Grad Tuzlu, te po obavljenim zadacima dostavlja Gradonačelniku Izvještaj o radu i pripremljenu Izjavu za Grad Tuzlu sa pratećim priložima.

Gradonačelnik dostavlja Ministarstvu finansija TK Izjavu sa propisanim priložima do 15.marta tekuće godine za prethodnu godinu.

IX OBAVEZA DOSTAVLJANJA IZJAVE O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI ZA JAVNE USTANOVE – BUDŽETSKE KORISNIKE GRADA TUZLE

Član 15. (Zadaci i rokovi)

U skladu sa Pravilnikom o obliku, sadržaju, načinu popunjavanja i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti, direktori javnih ustanova koje su u sistemu trezorskog poslovanja Grada Tuzle dostavljaju Službi za budžet i finansije Izjavu o fiskalnoj odgovornosti sa propisanim priložima do 15.marta tekuće godine za prethodnu godinu.

Uz Pravilnikom propisanu Izjavu i popunjen Upitnik, neophodno je dostaviti popunjene pomoćne obrasce Iz člana 7. ovog Uputstva.

Navedena dokumentacija se dostavlja u pisanoj formi putem protokola Službi za budžet i finansije na adresu ZAVNOBIH-a broj 11, 75000 Tuzla.

X OSTALE ODREDBE

Član 17.
(Dostupnost obrazaca)

Obrasci Izjave propisani su Pravilnikom i dostupni na internet stranici Grada Tuzle.
Pomoćni obrasci za kontrolna pitanja iz Upitnika sastavni su dio ovog Uputstva i dostupni su na internet stranici Grada Tuzle.

Član 18.
(Ostale obaveze)

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

Član 20.

Uputstvo stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u Službenom glasniku Grada Tuzle.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
GRAD TUZLA
GRADONAČELNIK
Broj: 02/04-A-1127-2022
Tuzla, 17.01.2022.godine

GRADONAČELNIK
Jasmin Imamović, dipl.pravnik