

10  
Na temelju članka 26. i 27. Statuta Zavoda za prostorno uređenje Sisačko-moslavačke županije, ravnatelj Zavoda donosi

## **PRAVILNIK O FINANCIJSKO-MATERIJALNOM POSLOVANJU ZAVODA ZA PROSTORNO UREĐENJE SISAČKO-MOSLAVČKE ŽUPANIJE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o financijsko-materijalnom poslovanju (nastavno u tekstu: Pravilnik) utvrđuje se planiranje, raspolaganje i kontrola financijskom i materijalnom imovinom Zavoda za prostorno uređenje Sisačko-moslavačke županije (nastavno u tekstu: Zavod), obavljanje platnog prometa, godišnji financijski planovi, projektni financijski planovi, izvještavanje i druga pitanja od važnosti za obavljanje djelatnosti Zavoda.

#### **Članak 2.**

Financijsko-materijalno poslovanje Zavoda vodi se u skladu sa Statutom, Pravilnikom i zakonskim propisima.

Osnovna načela financijsko materijalnog poslovanja su: financijska samostalnost, namjensko i racionalno raspolaganje imovinom i financijskim sredstvima, neotuđivost imovine, te kontrola i planiranje sredstava.

#### **Članak 3.**

Financijsko materijalno poslovanje Zavoda obuhvaća:

- Izradu i izvršenje Financijskog plana Zavoda
- Blagajničko poslovanje
- Vođenje knjigovodstva
- Izrada periodičnih i godišnjih temeljnih financijskih izvještaja
- Vođenje knjige prihoda i rashoda

### **II. GODIŠNJE PLANIRANJE PRIHODA I RASHODA**

#### **Članak 4.**

Osnivač Zavoda je Sisačko-moslavačke županija.

U financijsko-materijalnom poslovanju Zavod se pridržava Zakona i propisa donesenih na temelju Zakona kojima se utvrđuje način financijsko-materijalnog poslovanja korisnika proračuna jedinice regionalne (područne) samouprave.

#### **Članak 5.**

Za ostvarivanje poslova i zadaća Zavoda utvrđenih Zakonom, statutom i drugim aktima, Zavod ostvaruje prihode iz:

- Sredstava Osnivača (proračun Sisačko-moslavačke županije)
- Sredstava ostvarenih obavljanjem vlastite djelatnosti kojima se ostvaruje prihod Zavoda u skladu s Zakonom
- Sredstva iz drugih izvora u skladu s Zakonom (donacije,...)

### **Članak 6.**

Sredstva dobivena iz proračuna Sisačko-moslavačke županije, mogu se koristiti samo za namjene za koja su dobijeljena tj.za pokriće financijsko-materijalnog poslovanja Zavoda utvrđena zakonom (obavljanje redovitih djelatnosti Zavoda za potrebe Sisačko-moslavačke županije)

### **Članak 7.**

Sredstva ostvarena obavljanjem vlastite djelatnosti Zavoda na tržištu (izrada dokumenata prostornog uređenja za treće osobe) prvenstveno se koriste za pokriće povećanog obima financijsko-materijalnog poslovanja Zavoda na izvršenje preuzetih obveza.

Ostvarena sredstva mogu se koristiti za unaprjeđenje rada Zavoda, nabavu i proširenje informatičke opreme (hardware, software), nabavu uređaja, namještaja i ostale uredske opreme, nabavu stručne literature, stručno usavršavanje zaposlenika Zavoda, stimulaciju rada zaposlenika Zavoda, pribavljanje stručnih podloga i studija za potrebe izvršenja preuzetih obveza itd.

### **Članak 8.**

Godišnje planiranje prihoda i rashoda Zavoda za slijedeću godinu sastoji se od:

- Procjene prihoda iz Proračuna Sisačko-moslavačke županije za pokriće troškova redovite djelatnosti Zavoda
- Izrade prijedloga zahtjeva za sredstvima Osnivača Zavoda
- Sukladno Programu rada Zavoda, procjene prihoda, koje će Zavod ostvariti obavljanjem vlastite djelatnosti na izradi dokumenata prostornog uređenja za treće osobe
- Izrade prijedloga Financijskog plana Zavoda za slijedeću godinu, kroz objedinjavanje prihoda iz sredstava Osnivača i prihoda ostvarenih obavljanjem vlastite djelatnosti, raspoređenog na rashodovnu stranu Financijskog plana Zavoda, na način da Zavod normalno obavlja svoju redovitu djelatnost i izvršava preuzete obveze u obavljanju vlastite djelatnosti (izrada dokumenata prostornog uređenja za treće osobe)
- Raspravljanje i usvajanje godišnjeg prijedloga Financijskog plana za slijedeću godinu od strane Upravnog vijeća i ishodenje suglasnosti Osnivača

### **Članak 9.**

Planirani prihodi iz stavka 1. i 3. članka 8. ovog Pravilnika raspoređuju se na planiranu rashodovnu stranu Financijskog plana.

Planiranim приходima može raspolagati za slijedeće izdatke i rashode:

- Funkcionalne rashode
- Izdatke za zaposlene i doprinose
- Materijalne i nematerijalne rashode
- Nabavu opreme i ostale dugotrajne imovine
- Razne pomoći
- Druge izdatke vezane za ostvarivanje Programa rada Zavoda

### **Članak 10.**

Godišnji prijedlog Financijskog plana za slijedeću godinu raspravlja i usvaja Upravno vijeće Zavoda najkasnije do 15. rujna tekuće godine, te ga dostavlja Osnivaču radi ishoda propisane suglasnosti.

Ukoliko, Upravno vijeće ne usvoji prijedlog Financijskog plana za slijedeću godinu i na njega ne ishodi propisanu suglasnost Osnivača do 28. prosinca tekuće godine, Upravno vijeće utvrđuje privremeni Financijski plan Zavoda za razdoblje od 01. siječnja do 30. ožujka slijedeće godine.

## **III. GODIŠNJI FINACIJSKI PLAN ZAVODA**

### **Članak 11.**

Godišnji Financijski plan je prikaz svih unaprijed planiranih prihoda, rashoda i izdataka Zavoda za rad i aktivnosti Zavoda unutar jedne kalendarske godine.

Godišnjim Financijskim planom osigurava se planiranje, kontrola financija, te odgovornost nadležnih zaposlenika za financijsko poslovanje Zavoda.

### **Članak 12.**

Prihodi godišnjeg Financijskog plana razvrstavaju se na prihode Osnivača (sredstva iz proračuna Sisačko-moslavačke županije), prihode ostvarene obavljanjem vlastite djelatnosti, sponzorstva, donacije, imovine i ostalih prihoda.

Rashodi godišnjeg Financijskog plana razvrstavaju se na rashode zajedničkih troškova (rashodi za obavljanje redovite djelatnosti Zavoda), zatim na rashode aktivnosti Zavoda (pokriće troškova preuzetih obveza) i rashode budućeg razdoblja.

Godišnji Financijski plan sastoji se od tabličnog prikaza prihoda i rashoda prema strukturi i namjeni, sukladno Zakonu i propisima donesenim na temelju Zakona.

### **Članak 13.**

Privremeni financijski plan za razdoblje od 01. siječnja do 30. ožujka slijedeće godine strukturiran je na način utvrđen za godišnji financijski plan. Postupak izmjena i dopuna financijskog plana istovjetan je izradi i donošenju godišnjeg financijskog plana.

## **IV. IZVRŠENJE FINACIJSKOG PLANA**

### **Članak 14.**

Izvršenjem Financijskog plana rukovodi ravnatelj Zavoda (naredbodavatelj), a provodi ga ovlaštenu zaposlenik Zavoda (računopolagatelj).

### **Članak 15.**

Prava i obveze naredbodavatelja su:

- U utvrđenim zakonskim rokovima dostavljati izvješća o korištenju sredstava nadležnim državnim tijelima i tijelima Osnivača izrađenih u skladu s važećim propisima
- Briga o pravilnoj upotrebi imovine
- Brinuti se o organiziranju financijsko-materijalnog poslovanja i poduzimati mjere glede zakonite upotrebe sredstava Zavoda

### **Članak 16.**

Financijsko-materijalno poslovanje za Zavod prema odredbama ovog Pravilnika, te važećeg Zakona i propisa donesenih na temelju Zakona vodi ovlašteni zaposlenik Zavoda.

Ravnatelj Zavoda imenuje ili određuje odgovornu osobu za vođenje financijsko-materijalnog poslovanja Zavoda koja je računopolagatelj, prema posebnoj odluci ili rješenju.

### **Članak 17.**

Prava i obveze računopolagatelja su:

- organizirati knjigovodstvo i druge evidencije, odnosno da te poslove sam obavlja, te se brinuti o točnosti i ažurnosti knjigovodstva Zavoda
- provjeravati, utvrđivati i potpisom potvrđivati zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenata na osnovu kojih se izdaju nalozi za isplatu
- na temelju propisa i pravilnika Zavoda, a prema pisanom odobrenju izdavati naloge za isplatu obveza, te se brinuti o pravilnom obračunavanju i plaćanju propisanih poreza, pravilnoj likvidaciji i isplaćivanju svih obveza Zavoda
- sastavljati prijedlog dokumenata o financiranju Zavoda (prijedlog Financijskog plana Zavoda) i izrada periodičnih i godišnjih financijskih izvješća
- poduzimati mjere glede zakonite upotrebe sredstava prema dokumentima i pravilnicima kojima se financira Zavod
- obavljati i druge poslove koji su propisani Zakonom, ovim Pravilnikom ili su mu dani u nadležnost
- računopolagatelj ne može izravno raspolagati materijalnim i novčanim sredstvima

### **Članak 18.**

Poslovanje gotovim novcem, odnosno uplate i isplate obavljaju se isključivo preko blagajne Zavoda.

Blagajničko poslovanje obavlja ovlašteni zaposlenik Zavoda zadužen za poslove financijsko-materijalnog poslovanja.

Utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 kuna dnevno.

Sve uplate i isplate iz blagajne obavljaju se na temelju pisanih isprava (uplatnice, isplatnice, računi, nalog za isplatu i dr.).

### **Članak 19.**

Financijsko-materijalno poslovanje za Zavod prema odredbama ovog pravilnika, te važećih zakona i propisa ovlašteni zaposlenik Zavoda

## **V. ZAVRŠNI RAČUN**

### **Članak 20.**

Završni račun (godišnji obračun financijskog plana) je tablični prikaz ostvarenih prihoda, te tablični prikaz ostvarenih rashoda i izdataka, prema namjeni i strukturi u jednoj kalendarskoj godini.

Završni račun priprema ovlašteni zaposlenik Zavoda za vođenje financijskog poslovanja Zavoda.

Na temelju ukazane potrebe, Zavod može izradu završnog računa (godišnji obračun Financijskog plana Zavoda) povjeriti ovlaštenoj pravnoj osobi za knjigovodstvene poslove (knjigovodstveni servis).

Upravno vijeće Zavoda raspravlja i usvaja završni račun (godišnji obračun), te ga dostavlja osnivaču najkasnije do 28. veljače tekuće godine za prošlu godinu.

## **VI. MATERIJALNA IMOVINA**

### **Članak 21.**

Imovina Zavoda koristi se za rad Zavoda te za izvršenje njegovih aktivnosti po načelu neotuđivosti.

Dugotrajnu materijalu imovinu Zavoda sačinjavaju uredska oprema i namještaj, sitni inventar, informatička i računalna oprema s pripadajućim softverima, komunikacijski uređaji,...

### **Članak 22.**

Zavod vodi zakonom propisanu evidenciju o svojoj dugotrajnoj imovini.

Popis (inventura) dugotrajne imovine i sitnog inventara obavlja se jedanput godišnje sa stanjem 31. prosinca tekuće godine ili kod statusnim promjenama.

Ispravak vrijednosti dugotrajne imovine vrši se na teret izvora financiranja.

### **Članak 23.**

Ravnatelj Zavoda osniva Povjerenstvo za popis imovine, kojim utvrđuje poslove i zadaće Povjerenstva.

Na temelju izvještaja Povjerenstva i popisnih lista imovine, Ravnatelj Zavoda odlučuje o rashodovanju sredstava, opreme i sitnog inventara i mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja i neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine.

### **Članak 24.**

Dugotrajna imovina i sitni inventar mogu se prodati ili otpisati na temelju odluke Upravnog vijeća Zavoda.

## **VII. PLATNI PROMET**

### **Članak 25.**

Ravnatelj i ovlašteni zaposlenik Zavoda sredstvima Zavoda raspolažu zajednički (uz supotpis).

Platni promet Zavoda vodi se na poslovnom računu banke.

## **VIII. RAČUNOVODSTVO, KNJIGOVODSTVO I FINANCIJSKA IZVJEŠĆA**

### **Članak 26.**

Računovodstvene i knjigovodstvene poslove, te izradu i dostavu financijskih izvješća nadležnim državnim tijelima i tijelima Osnivača vodi ovlašteni zaposlenik Zavoda.

Zavod vodi poslovne knjige i sastavlja financijska izvješća u skladu s Pravilnikom, Zakonom o proračunu i propisima donesenim na temelju Zakona.

### **Članak 27.**

Knjigovodstvene poslove i poslovne knjige vodi ovlaštenu zaposlenik Zavoda za financijsko poslovanje.

### **Članak 28.**

Knjigovodstvene isprave Zavoda čuvaju se u izvornom obliku u rokovima utvrđenih Zakonom i propisima utvrđenim Zakonom.

## **IX. PRIJELAZNE ODREDBE**

### **Članak 29.**

Ovlaštenu zaposlenik Zavoda dužan je u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika započeti s potrebnim radnjama usklađenja financijsko-materijalne dokumentacije i poslovanja Zavoda sukladno zakonskim propisima i Pravilniku i izvršiti ih u potpunosti najkasnije do 28. veljače 2010. godine.

### **Članak 30.**

Na temelju ukazane potrebe ravnatelj Zavoda donosi izmjene i dopune ovog Pravilnika kojima se pojedine odredbe ovog Pravilnika detaljnije pojašnjavaju, ili usklađuju se s novim propisima i zakonima i odlukama Osnivača.

### **Članak 31.**

U roku 10 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, Ravnatelj će posebnim rješenjem imenovati ovlaštenog zaposlenika Zavoda, za vođenje financijsko-materijalnog poslovanja Zavoda.

## **X. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 28.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na oglasnoj ploči Zavoda.

KLASA: 023-01/09-01/11  
URBROJ: 2176-142-09-8  
SISAK, 12. prosinac 2009. godine

Ravnatelj:  
Zdenko Sešo, dipl.ing.građ.

**Ovaj Pravilnik bio je izvješten na oglasnoj ploči Zavoda  
dana 14. prosinca 2009. godine**