

Temeljem članka 13. i 14., a u svezi s člankom 7. stavak 1. točka g) Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru ("Narodne novine" broj 78/15.), članka 55a. stavak 2. točka 11. i stavak 3. Statuta Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 2/95., 2/97., 3/99., 3/01., 8/01., 9/03., 13/05., 2/06., 5/09., 16/09. i 2/13.), Župan Osječko-baranjske županije donio je 29. prosinca 2016. godine

U P U T U

O SURADNJI IZMEĐU OSJEČKO-BARANJSKE ŽUPANIJE I PRORAČUNSKIH/IZVANPRORAČUNSKIH KORISNIKA

1. UVODNE ODREDBE

Ovom Uputom uređuje se način suradnje, međusobne komunikacije, izvještavanja i druge aktivnosti između Osječko-baranjske županije (u daljnjem tekstu: Županija) i njenih proračunskih/izvanproračunskih korisnika vezano uz jačanje sustava unutarnjih kontrola i koordinaciju aktivnosti u cilju učinkovite provedbe:

- Zakona o proračunu ("Narodne novine" broj 87/08., 136/12. i 15/15.),
- Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 139/10. i 19/14.),
- Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru ("Narodne novine" broj 78/15.).

Uputom se definiraju ovlasti, obveze i odgovornosti Osječko-baranjske županije i njenih proračunskih/izvanproračunskih korisnika u procesima: planiranja, odnosno koordinacije aktivnosti za izradu proračuna i plana razvojnih programa, izvršavanja proračuna, koordinacije razvoja sustava unutarnjih kontrola, sprječavanja nepravilnosti i poduzimanja radnji za njihovo otklanjanje, u razvoju sustava unutarnjih kontrola kao i u procesu izvještavanja, a s ciljem poboljšanja poslovnih procesa, povećanja učinkovitosti i djelotvornosti poslovanja.

2. PRORAČUNSKI I IZVANPRORAČUNSKI KORISNICI U NADLEŽNOSTI ŽUPANIJE

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 ("Narodne novine" broj 128/09. i 142/14.) utvrđuju se proračunski i izvanproračunski korisnici proračuna područne (regionalne) samouprave.

Popis proračunskih/izvanproračunskih korisnika objavljuje Ministarstvo financija u Narodnim novinama jednom godišnje, a aktualni popis nalazi se na službenim stranicama Ministarstva.

Prema tim podacima proračunski i izvanproračunski korisnici Osječko-baranjske županije su:

2.1. Proračunski korisnici u nadležnosti Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu, šport i tehničku kulturu

1. OŠ Popovac, Popovac
2. OŠ "Matija Gubec", Magadenovac
3. OŠ "August Harambašić", Donji Miholjac
4. OŠ Budrovci, Budrovci
5. OŠ "Ivan Goran Kovačić", Đakovo
6. OŠ "Vladimir Nazor", Đakovo

7. OŠ Josipa Antuna Čolnića, Đakovo
8. OŠ Đakovački Selci, Selci Đakovački
9. OŠ Gorjani, Gorjani
10. OŠ "Silvije Strahimir Kranjčević", Levanjska Varoš
11. OŠ "Matije Gubeca", Piškorevci
12. OŠ Josipa Kozarca, Semeljci
13. OŠ Josipa Jurja Strossmayera, Trnava
14. OŠ Luka Botić, Viškovci
15. OŠ Drenje, Drenje
16. OŠ Dore Pejačević Našice, Našice
17. OŠ Ivana Brlić Mažuranić, Koška
18. OŠ Josipa Jurja Strossmayera, Đurđenovac
19. OŠ Hinka Juhna Podgorač, Podgorač
20. OŠ Vladimira Nazora, Feričanci
21. OŠ Ivana Brnjika Slovaka, Jelisavac
22. OŠ "Antunovac", Antunovac
23. OŠ Vladimir Nazor, Čepin
24. OŠ Mate Lovraka, Vladislavci
25. OŠ Milka Cepelića, Vuka
26. OŠ Miroslava Krleže, Čepin
27. OŠ "Ivana Brlić Mažuranić", Strzivojna
28. OŠ Ivana Kukuljevića, Belišće
29. OŠ Bratoljuba Klaića, Bizovac
30. OŠ Petrijevcu, Petrijevcu
31. OŠ Matije Petra Katančića, Valpovo
32. OŠ "Josip Kozarac", Josipovac Punitovački
33. OŠ Ladimirevcu, Ladimirevcu
34. OŠ Šećerana, Šećerana
35. OŠ Jagodnjak, Jagodnjak
36. OŠ Zmajevac, Zmajevac
37. OŠ Bilje, Bilje
38. OŠ Ernestinovo, Ernestinovo
39. OŠ Ante Starčevića Viljevo, Viljevo
40. OŠ "Dr. Franjo Tuđman", Beli Manastir
41. OŠ Čeminac, Čeminac
42. OŠ Kneževi Vinogradi, Kneževi Vinogradi
43. OŠ Lug, Lug
44. OŠ Draž, Draž
45. OŠ Darda, Darda
46. OŠ Laslovo, Laslovo
47. OŠ Dalj, Dalj
48. OŠ Bijelo Brdo, Bijelo Brdo
49. OŠ Hrvatski sokol, Podgajci Podravski
50. OŠ Kralja Tomislava, Našice
51. Osnovna glazbena škola "Kontesa Dora", Našice
52. OŠ Satnica Đakovačka, Satnica Đakovačka
53. Glazbena škola Franje Kuhača Osijek, Osijek
54. Gimnazija Beli Manastir, Beli Manastir
55. Srednja škola Donji Miholjac, Donji Miholjac
56. Srednja škola Josipa Kozarca, Đurđenovac
57. Srednja škola Isidora Kršnjavog Našice, Našice
58. Elektrotehnička i prometna škola Osijek, Osijek
59. I. gimnazija Osijek, Osijek
60. Poljoprivredna i veterinarska škola Osijek, Osijek
61. Graditeljsko-geodetska škola Osijek, Osijek

62. Tehnička škola i prirodoslovna gimnazija Ruđera Boškovića, Osijek
63. Ekonomska i upravna škola Osijek, Osijek
64. Ugostiteljsko-turistička škola Osijek, Osijek
65. Obrtnička škola Osijek, Osijek
66. Trgovačka i komercijalna škola "Davor Milas", Osijek
67. Škola primijenjene umjetnosti i dizajna Osijek, Osijek
68. Srednja škola Valpovo, Valpovo
69. Strojarska tehnička škola Osijek, Osijek
70. II. gimnazija Osijek, Osijek
71. III. Gimnazija Osijek, Osijek
72. Medicinska škola Osijek, Osijek
73. Ekonomska škola Braća Radić, Đakovo
74. Gimnazija A. G. Matoša Đakovo, Đakovo
75. Srednja strukovna škola Antuna Horvata, Đakovo
76. Centar za odgoj i obrazovanje "Vinko Bek", Osijek
77. Prva srednja škola Beli Manastir, Beli Manastir
78. Druga Srednja škola Beli Manastir, Beli Manastir
79. Srednja škola Dalj, Dalj
80. Učenički dom Hrvatskoga radiše, Osijek
81. Srednjoškolski đачki dom Osijek, Osijek
82. Muzej likovnih umjetnosti Osijek, Osijek

2.2. Proračunski korisnici u nadležnosti Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb

1. Poliklinika za rehabilitaciju slušanja i govora SUVAG
2. Zavod za hitnu medicinu Osječko-baranjske županije
3. Zavod za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije
4. Opća bolnica Našice
5. Dom zdravlja Našice
6. Dom zdravlja Beli Manastir
7. Dom zdravlja Valpovo
8. Dom zdravlja Donji Miholjac
9. Dom zdravlja Osijek
10. Dom zdravlja Đakovo
11. Centar za profesionalnu rehabilitaciju Osijek
12. Dom za starije i nemoćne osobe Đakovo
13. Dom za starije i nemoćne osobe Osijek
14. Dom za starije i nemoćne osobe Beli Manastir

2.3. Proračunski korisnici u nadležnosti Upravnog odjela za prostorno planiranje, zaštitu okoliša i prirode

1. Javna ustanova Agencija za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima Osječko-baranjske županije
2. Javna ustanova Zavod za prostorno uređenje Osječko-baranjske županije

2.4. Proračunski korisnik u nadležnosti Upravnog odjela za javne financije

1. Zavod za informatiku Osijek

2.5. Izvanproračunski korisnik Županije

1. Uprava za ceste Osječko-baranjske županije.

Navedeni proračunski korisnici, kao i svaki novoosnovani proračunski korisnik, dužni su se pridržavati navedenih uputa i primjenjivati ih u svom radu.

3. PLANIRANJE

3.1. Koordinacija aktivnosti za izradu proračuna

Na temelju uputa Ministarstva financija, Upravni odjel za javne financije u tekućoj godini izrađuje upute za izradu prijedloga proračuna za naredno trogodišnje razdoblje s utvrđenim limitima proračunskih sredstava.

U izradu proračuna dužni su se uključiti proračunski/izvanproračunski korisnici iz nadležnosti, koji svojim aktivnostima i projektima sudjeluju u provedbi programa Županije.

Poslove koordinacije izrade proračuna provodi Upravni odjel za javne financije, pri čemu nadležni upravni odjeli aktivno sudjeluju u izradi financijskih planova proračunskih/izvanproračunskih korisnika iz svoje nadležnosti.

Uputa za izradu prijedloga proračuna za naredno trogodišnje razdoblje sadrži:

- temeljne ekonomske pretpostavke za izradu proračuna,
- opis planiranih politika Županije,
- procjene prihoda i rashoda te primitaka i izdataka Županije,
- limite rashoda proračuna po upravnim odjelima i proračunskim/izvanproračunskim korisnicima,
- metodologiju izrade proračuna Županije i financijskih planova proračunskih/izvanproračunskih korisnika.

Proračunski/izvanproračunski korisnici obvezni su prijedloge financijskih planova izraditi u skladu s uputama za pripremu proračuna Županije odnosno u skladu s utvrđenim limitima iz uputa.

Svoje prijedloge proračunski/izvanproračunski korisnici dostavljaju nadležnom upravnom odjelu na provjeru i usklađivanje. Tijekom provjere prijedloga financijskog plana proračunskog/izvanproračunskog korisnika razmatra se opravdanost iskazanih zahtjeva za financijskim sredstvima za redovno poslovanje proračunskih/izvanproračunskih korisnika, te opravdanost zahtjeva za dodatnim sredstvima za projekte.

Proračunski/izvanproračunski korisnik u obrazloženju financijskog plana dužan je obrazložiti:

- razloge rasta ili smanjenja pojedinih rashoda,
- analizu kretanja rashoda u narednom razdoblju s obzirom na promjene okolnosti poslovanja,
- promjene u kretanju vlastitih prihoda,
- stanje imovine vezano uz troškove koji su potrebni za održavanje, zamjenu imovine, nabavku rezervnih dijelova, troškova servisiranja,
- obveze koje proizlaze iz potpisanih ugovora, a koje još nisu u realizaciji ili su djelomično realizirane,
- ostvarene rezultate u prethodnom razdoblju.

Prijedlozi financijskih planova proračunskih/izvanproračunskih korisnika moraju biti izrađeni u skladu s programskom klasifikacijom koja se utvrđuje u koordinaciji s nadležnim upravnim odjelom.

Usklađeni prijedlog financijskog plana proračunskog/izvanproračunskog korisnika sastavni je dio financijskog plana nadležnog upravnog odjela koji se dostavlja Upravnom odjelu za javne financije.

Upravni odjel za javne financije izradit će cjeloviti prijedlog proračuna Županije na temelju dostavljenih i od pročelnika potpisanih prijedloga upravnih odjela. Prijedlog proračuna upućuje se Županu na daljnji postupak usklađivanja. Upravni odjel za javne financije analizirat će usklađenost prijedloga proračuna upravnih odjela i proračunskih/izvanproračunskih korisnika s odobrenim limitima iz uputa za izradu proračuna, te o tome izvijestiti Župana.

Župan razmatra prijedloge proračuna svakog upravnog odjela, uspoređuje s raspoloživim prihodima, što se naročito odnosi na namjenske prihode.

U slučaju prekoračenja odobrenog limita utvrđuje se opravdanost visine predloženih odnosno zatraženih sredstava. Usklađivanje se provodi dok se proračun ne uravnoteži, odnosno sve dok se ne postigne usklađenost prihoda i rashoda po izvorima financiranja.

Po donošenju županijskog proračuna upravni odjeli dužni su upoznati proračunske/izvanproračunske korisnike iz svoje nadležnosti o visini planiranih sredstvima za svakog korisnika, nakon čega su oni dužni do kraja tekuće godine na svojim upravnim vijećima usvojiti financijske planove za naredno trogodišnje razdoblje.

Uz plan proračuna donosi se i Odluka o izvršavanju proračuna u kojoj su detaljnije opisani odnosi s proračunskim/izvanproračunskim korisnicima i način izvršavanja pojedinih programa, projekata i aktivnosti.

Proračun kao i Odluka o izvršavanju proračuna objavljuju se na internetskim stranicama Županije.

3.2. Koordinacija aktivnosti za izradu i realizaciju plana razvojnih programa

U izradu plana razvojnih programa obvezni su uključiti se proračunski/izvanproračunski korisnici iz nadležnosti, koji sudjeluju u ostvarenju strateških ciljeva Županije i provedbi projekata i aktivnosti radi ostvarenja zajedničkih ciljeva.

Poslove koordinacije izrade plana razvojnih programa na razini Županije operativno provodi Upravni odjel za javne financije, pri čemu nadležni upravni odjeli koordiniraju izradu planova razvojnih programa sa svojim proračunskim/izvanproračunskim korisnicima.

Na temelju Uputa Ministarstva financija, Upravni odjel za javne financije pripremit će Upute za izradu proračuna za naredno trogodišnje razdoblje, a sastavni dio Uputa je i uputa za izradu planova razvojnih programa.

Proračunski/izvanproračunski korisnici iz nadležnosti dužni su postupiti po Uputama Upravnog odjela za javne financije i proračunski nadležnih upravnih odjela vezano uz izradu plana razvojnih programa. Prijedlog upravnog odjela zajedno s usklađenim prijedlozima proračunskih/izvanproračunskih korisnika svi upravni odjeli dostavit će Upravnom odjelu za javne financije.

Na razini nadležnih upravnih odjela, te proračunskih/izvanproračunskih korisnika iz nadležnosti definiraju se i opisuju načini ostvarenja razvojnih programa te utvrđuju pokazatelji uspješnosti.

Upravni odjel za javne financije kao koordinator izrade plana razvojnih programa, objedinit će prijedloge ustrojstvenih jedinica (koji uključuje i prijedlog proračunskog/izvanproračunskog korisnika iz nadležnosti upravnog odjela) u jedinstveni plan razvojnih programa Županije za naredno trogodišnje razdoblje u skladu s odobrenim sredstvima u proračunu.

Konačni prijedlog plana razvojnih programa, na prijedlog pročelnika upravnih odjela, utvrdit će Župan.

Upravni odjeli i proračunski/izvanproračunski korisnici dužni su pratiti realizaciju i provedbu programa odnosno projekata iz plana razvojnih programa.

4. IZVRŠAVANJE

Proračunski korisnici Osječko-baranjske županije uključeni su u sustav Županijske riznice. Model upravljanja javnim izdacima kroz riznicu temelji se na načelu postojanja jednog jedinstvenog računa preko kojeg se obavljaju financijske transakcije proračuna.

Cjelovitost sustava postiže se upotrebom jedinstvene aplikacije i središnje baze podataka za sve korisnike Županijske riznice. Povezanost dislociranih korisnika ostvaruje se primjenom koncepta web aplikacije i interneta kao komunikacijskog medija.

Sva plaćanja unutar Županijske riznice prema dobavljačima proračunskih korisnika izvršavaju se izravno, temeljem zahtjeva istih, uz prethodno odobrenje i kontrolu nadležnog upravnog odjela županije i Upravnog odjela za javne financije.

Naplata prihoda za one korisnike koji su zatvorili svoje račune i u cijelosti prešli na poslovanje preko Riznice također se vrši preko jedinstvenog računa.

Proračunski korisnici sredstva smiju trošiti isključivo do iznosa planiranih sredstava. Ako se tijekom godine pojavi potreba za povećanim sredstvima s određene pozicije, dužni su nadležnom odjelu podnijeti zahtjev za izmjenom financijskog plana (ako se radi o izmjeni unutar treće razine ekonomske klasifikacije i unutar istog programa) ili zahtjev za preraspodjelu sredstava (ako se radi o preraspodjeli sredstava između različitih programa ili izvan okvira treće razine ekonomske klasifikacije).

Potreba za izmjenom ukupno planiranih sredstava (smanjenje ili povećanje) moguće je i prilikom Izmjena i dopuna Proračuna Osječko-baranjske županije o čemu je nadležni upravni odjel dužan obavijestiti svoje proračunske korisnike.

Nad trošenjem sredstava Županijskog proračuna, odnosno izvršavanjem Županijskog proračuna u okviru Županijske riznice, obvezno se provodi financijska i računovodstvena kontrola, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Način izvršavanja proračuna u okviru Županijske riznice, a osobito način plaćanja, ovlaštenja i obveze proračunskih korisnika u postupku plaćanja i druga pitanja vezana za Županijski proračun uređuju se Odlukom o Županijskoj riznici Osječko-baranjske županije.

5. KOORDINACIJA RAZVOJA SUSTAVA UNUTARNJIH KONTROLA

Županija je u obvezi surađivati i koordinirati razvoj sustava unutarnjih kontrola s proračunskim/izvanproračunskim korisnicima u dijelu koji se odnosi na:

- davanje uputa proračunskim/izvanproračunskim korisnicima u vezi zakonitog, ekonomičnog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava,
- praćenje provedbe sustava unutarnjih kontrola kod svojih proračunskih/izvanproračunskih korisnika.

Proračunski/izvanproračunski korisnici obvezni su provoditi aktivnosti u vezi razvoja sustava unutarnjih kontrola primjenom okvira za provedbu sustava unutarnjih kontrola koji je sastavni dio Pravilnika o provedbi financijskog upravljanja i kontrola u javnom sektoru.

Upravni odjel za javne financije nadležan je za koordinaciju sustava unutarnjih kontrola u suradnji s nadležnim upravnim odjelima koji koordiniraju aktivnosti s proračunskim/izvanproračunskim korisnicima iz svoje nadležnosti.

Proračunski/izvanproračunski korisnici su obvezni temeljem samoprocjene sustava planirati aktivnosti na otklanjanju uočenih nepravilnosti u cilju integracije sustava unutarnjih kontrola u svoje redovno poslovanje.

Samoprocjena sustava proizlazi iz Zakona o fiskalnoj odgovornosti, a testira se popunjavanjem Upitnika o fiskalnoj odgovornosti koji je sastavni dio Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila.

Proračunski/izvanproračunski korisnici planiranje aktivnosti na razvoju unutarnjih kontrola provode donošenjem Plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti koji se prilaže uz Izjavu o fiskalnoj odgovornosti sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila.

5.1. Izjava o fiskalnoj odgovornosti

Čelnik proračunskih/izvanproračunskih korisnika obvezan je dostaviti Izjavu o fiskalnoj odgovornosti s prilogima Upravnom odjelu za javne financije do 28. veljače tekuće godine za prethodnu godinu.

Provjeru formalnog sadržaja Izjave i Upitnika o fiskalnoj odgovornosti provodi Upravni odjel za javne financije na način da utvrdi jesu li:

- a. predani svi propisani dokumenti,
- b. u izjavama čelnika proračunskih/izvanproračunskih korisnika navedena područja za koja je u Upitniku o fiskalnoj odgovornosti utvrđeno da postoje slabosti i nepravilnosti,
- c. za utvrđene slabosti i nepravilnosti sastavljeni Planovi otklanjanja slabosti i nepravilnosti,
- d. za Planove otklanjanja slabosti i nepravilnosti iz prethodnog razdoblja izrađena Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima.

Suštinska provjera sadržaja Izjave o fiskalnoj odgovornosti provodi se na odabranom uzorku pitanja iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti i za dostavljena Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenim prethodne godine.

Provjera dokumentacije iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti te provjera provedbe aktivnosti iz Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenim prethodne godine provodi se na sljedeći način:

- dostavom dokazne dokumentacije: za uzorak pitanja iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti i za provedene aktivnosti iz Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima,
- na licu mjesta: pregledom dokumentacije kod korisnika prema referencama iz Predmeta o fiskalnoj odgovornosti, odnosno preslike dokumentacije uložene u Predmet, te pregledom dokumentacije koja potvrđuje provedbu aktivnosti iz Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima.

5.2. Upravljanje rizicima

Čelnici proračunskih/izvanproračunskih korisnika dužni su voditi računa o rizicima koji bi mogli biti smetnja u ostvarenju ciljeva, te u skladu s očekivanim rizicima provoditi prikladne i učinkovite prethodne i naknadne kontrole u svrhu usmjeravanja poslovanja u željenom smjeru.

Čelnici proračunskih/izvanproračunskih korisnika dužni su provoditi aktivnosti za smanjenje rizika koje su usmjerene na:

- očuvanje vrijednosti imovine kojom raspolaže proračunski/izvanproračunski korisnik,
- sprječavanje nastanka obveza na teret proračunskog/izvanproračunskog korisnika za koje nisu osigurana sredstva u Proračunu Županije odnosno financijskom planu,
- sprječavanje nenamjenskog trošenja proračunskih sredstava,
- povećanje vlastitih prihoda i pravodobnu naplatu prihoda.

Pročelnici upravnih odjela osiguravaju da se upravljanje rizicima kod proračunskih/izvanproračunskih korisnika iz nadležnosti provodi u skladu sa Strategijom upravljanja rizicima Osječko-baranjske županije.

6. NEPRAVILNOSTI U UPRAVLJANJU SREDSTVIMA PRORAČUNA

Nepravilnost je nepridržavanje ili pogrešna primjena zakona i drugih propisa koja proizlazi iz radnji ili propusta Županije odnosno proračunskog/izvanproračunskog korisnika, a koja ima ili bi mogla imati štetan utjecaj na proračunska sredstva i sredstva iz drugih izvora, bilo da se radi o prihodima/primicima, rashodima/izdacima, povratima, imovini ili obvezama.

Župan odnosno čelnik proračunskog/izvanproračunskog korisnika odgovoran je za sprječavanje nepravilnosti te poduzimanje radnji za njihovo otklanjanje.

Proračunski/izvanproračunski korisnici nisu u obvezi imenovati osobu zaduženu za nepravilnosti, ali su dužni o uočenim nepravilnostima pisano izvijestiti osobu zaduženu za nepravilnosti u Županiji sukladno Naputku o otkrivanju, postupanju i izvješćivanju o nepravilnostima u upravljanju sredstvima proračuna, proračunskih i izvanproračunskih korisnika ("Narodne novine" broj 70/12.).

U slučaju uočenih nepravilnosti po provedenim provjerama Izjava i Upitnika o fiskalnoj odgovornosti koje dostavljaju čelnici proračunskih/izvanproračunskih korisnika, osoba zadužena za nepravilnosti, na temelju prijave pročelnika Upravnog odjela za javne financije koji je nadležan za provjeru, popunit će Obrazac Podaci o prijavljenoj/uočenoj nepravilnosti radi sastavljanja polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o nepravilnostima.

U slučaju spoznaja o nepravilnostima poduzimaju se sljedeće mjere:

- a. u slučaju utvrđenih nepravilnosti za koje postoji sumnja na kazneno djelo, predmet s dokazima u prilogu dostavlja se na postupanje nadležnom Državnom odvjetništvu,
- b. u slučaju utvrđenih nepravilnosti koje imaju obilježje prekršaja, predmet s dokazima u prilogu dostavlja se na postupanje nadležnoj ustrojstvenoj jedinici u Ministarstvu financija u čijem je djelokrugu proračunski nadzor,
- c. kada se utvrdi da su sredstva korištena suprotno proračunu, Župan odmah zahtijeva povrat sredstava u proračun ili podnosi zahtjev za obavljanje proračunskog nadzora radi donošenja rješenja o povratu sredstava u proračun,
- d. u slučaju utvrđenih nepravilnosti za koje nisu propisane kazne, nalažu se mjere za otklanjanje nepravilnosti.

Čelnici proračunskih/izvanproračunskih korisnika dužni su:

- a. zaprimljene prijave o nepravilnosti proslijediti osobi za nepravilnosti koja je dužna popuniti Obrazac "Podaci o prijavljenoj/uočenoj nepravilnosti" (u prilogu) - ukoliko je osoba za nepravilnosti imenovana kod proračunskog/izvanproračunskog korisnika, a ako ista nije imenovana kod proračunskog/izvanproračunskog korisnika, zaprimljene prijave dostaviti osobi zaduženoj za nepravilnosti u Županiji,
- b. pratiti postupanja po poduzetim mjerama za koje su nadležne osobe za nepravilnosti iz točke a. ovog stavka dužne sastaviti Obrazac "Praćenje postupanja po poduzetim mjerama" (u prilogu).

Navedeni obrasci sastavni su dio ove Upute.

Čelnici proračunskih/izvanproračunskih korisnika u roku 15 dana od poduzimanja mjera, u pisanom će obliku o tome izvijestiti osobu koja je prijavila nepravilnost, osim u slučaju anonimne prijave.

7. ULOGA UNUTARNJE REVIZIJE ŽUPANIJE U RAZVOJU SUSTAVA UNUTARNJIH KONTROLA

Unutarnja revizija procjenjuje sustav unutarnjih kontrola, daje mišljenje, preporuke i savjete s ciljem dodavanja vrijednosti i unaprjeđenja poslovanja. U svom radu surađuje sa čelnikom, pročelnicima i djelatnicima na svim ustrojstvenim razinama.

U okviru izrade strateškog plana rada unutarnje revizije, sukladno procjeni rizika, Jedinica unutarnje revizije predlaže čelniku Županije provedbu revizija određenog programa, projekata, aktivnosti ili poslovnih procesa koja su ocijenjena rizičnim te Župan donosi Strateški plan Jedinice unutarnje revizije za trogodišnje razdoblje, na temelju kojega se donosi i Godišnji plan Jedinice unutarnje revizije za tekuću godinu. Revidirani subjekt mogu biti upravna tijela Županije, ali i proračunski/izvanproračunski korisnici Županije.

Za potrebe čelnika proračunskog/izvanproračunskog korisnika unutarnja revizija priprema obrazac: "Mišljenje unutarnje revizije o sustavu unutarnjih kontrola za područja koja su bila revidirana u _____ godini", koji je sastavni dio Izjave o fiskalnoj odgovornosti koju čelnik proračunskog/izvanproračunskog korisnika dostavlja Županu.

Nastavno, Jedinica unutarnje revizije može obaviti reviziju i na način da je vlasnik Revizorskog izvješća čelnik proračunskog/izvanproračunskog korisnika Županije pri čemu se sklapa Sporazum o obavljanju poslova unutarnje revizije u javnom sektoru. Čelniku proračunskog/izvanproračunskog korisnika Županije daje se mišljenje o adekvatnosti, primjeni i djelotvornosti sustava unutarnjih kontrola kao i preporuke za korekciju i poboljšanje sustava unutarnjih kontrola.

8. IZVJEŠTAVANJE

Proračunski/izvanproračunski korisnici dužni su Upravnom odjelu za javne financije u propisanim rokovima dostaviti obvezne financijske izvještaje. Proračunski korisnici, osim onih koji su u cijelosti prešli na Županijsku riznicu i zatvorili vlastite račune, sukladno Odluci o izvršavanju Proračuna Osječko-baranjske županije, dužni su tromjesečno popuniti i dostaviti Upravnom odjelu za javne financije Izvještaj o ostvarenju vlastitih i namjenskih prihoda/primitaka, te izvršenju rashoda/izdataka plaćenih iz tih izvora. Budući da su navedeni prihodi izuzeti od uplate u Županijski proračun, ali su u njemu uključeni evidencijski, moraju biti sastavni dio polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna.

Također, pročelnici nadležnih upravnih odijela, ovisno o rizicima u poslovanju proračunskih/izvanproračunskih korisnika, kapacitetima i tehnološkoj povezanosti moraju odrediti način praćenja i izvještavanja proračunskih/izvanproračunskih korisnika, što uključuje i traženje nekih drugih izvješća odnosno informacija bitnih za praćenje rada proračunskih/izvanproračunskih korisnika iz nadležnosti.

9. ZAKLJUČAK

Ovom Uputom utvrđene su minimalne obveze koje je nužno izvršiti u svrhu razvoja suradnje između Županije i njezinih proračunskih/izvanproračunskih korisnika iz nadležnosti te iste ne isključuju obveze koje proizlaze iz zakona i ostale regulative koja uređuje područje proračuna i sustava unutarnjih kontrola kao i eventualne dodatne aktivnosti koje Župan procijeni potrebnim urediti.

Ova Uputa će se pregledavati i ažurirati po potrebi.

10. ZAVRŠNA ODREDBA

Ova Uputa bit će objavljena u "Županijskom glasniku".

Klasa: 900-01/16-01/3

Urbroj: 2158/1-01-02-16-3

Osijek, 29. prosinca 2016.

Župan

dr.sc. Vladimir Šišljagić, v.r.

PODACI O PRIJAVLJENOJ/UOČENOJ NEPRAVILNOSTI

I. Podaci o obvezniku

1. Naziv obveznika	
2. Odgovorna osoba - čelnik	
3. Adresa i poštanski broj	

II. Podaci o predmetu

4. Oznaka pismena (KLASA, URBROJ, brojčana oznaka ili sl.)	
5. Datum primitka prijave/uočavanja nepravilnosti	

III. Podaci o nepravilnosti

6. Način utvrđivanja nepravilnosti	<input type="checkbox"/> a. prijavljena nepravilnost <input type="checkbox"/> b. uočena nepravilnost <input type="checkbox"/> c. uočena nepravilnost po provedenim provjerama Izjave o fiskalnoj odgovornosti
7. Način primitka obavijesti o prijavljenoj nepravilnosti (odgovoriti ako je na pitanje 6. odgovoreno a. prijavljena nepravilnost)	<input type="checkbox"/> a. osobno <input type="checkbox"/> b. telefon <input type="checkbox"/> c. fax <input type="checkbox"/> d. pismeno <input type="checkbox"/> e. e-mail <input type="checkbox"/> f. ostalo, navesti način
8. Anonimna prijava (odgovoriti ako je na pitanje 6. odgovoreno a. prijavljena nepravilnost)	<input type="checkbox"/> da <input type="checkbox"/> ne
9. Kratki opis nepravilnosti	
10. Vrsta nepravilnosti	<input type="checkbox"/> a. nepravilnost za koju nisu propisane prekršajne odredbe <input type="checkbox"/> b. nepravilnost koja ima obilježje prekršaja <input type="checkbox"/> c. sumnja na kazneno djelo
11. Ima li nepravilnost fiskalni učinak	<input type="checkbox"/> a. da <input type="checkbox"/> b. ne
12. Procjena fiskalnog učinka (odgovoriti ako je na pitanje 11. odgovoreno a. da)	
13. Datum ili razdoblje kada je nepravilnost nastala	
14. Kada je nepravilnost uočena	

15. Dokazna sredstva (pobrojati te priložiti uz ovaj obrazac)	1. 2. 3. 4. 5. 6.
---	----------------------------------

IV. Poduzete mjere po prijavljenoj/uočenoj nepravilnosti

16. Poduzete mjere	<input type="checkbox"/> a. dostava na postupanje nadležnom državnom odvjetništvu <input type="checkbox"/> b. dostava na postupanje nadležnoj ustrojstvenoj jedinici u Ministarstvu financija u čijem je djelokrugu proračunski nadzor <input type="checkbox"/> c. nalog za povrat sredstava u proračun <input type="checkbox"/> d. zahtjev za obavljanje proračunskog nadzora radi donošenja rješenja o povratu sredstava u proračun <input type="checkbox"/> e. nalog za otklanjanje nepravilnosti <input type="checkbox"/> f. ostalo, navesti:
17. Ostale informacije/napomene vezane za prijavu/uočavanje nepravilnosti	
18. Datum slanja obavijesti osobi koja je prijavila nepravilnost o poduzetim mjerama (odgovoriti ako je na pitanje 6. odgovoreno a. prijavljena nepravilnost)	

Potpis čelnika obveznika	
Mjesto i datum	

PRAĆENJE POSTUPANJA PO PODUZETIM MJERAMA

I. Podaci o obvezniku

1. Naziv obveznika	
2. Odgovorna osoba - čelnik	
3. Adresa i poštanski broj	

II. Podaci o predmetu

4. Oznaka pismena (KLASA, URBROJ, brojčana oznaka ili sl.)	
5. Datum primitka prijave/uočavanja nepravilnosti	

III. Praćenje tijeka postupka

Datum	Informacije o praćenju tijeka postupka*

* dopisi upućeni nadležnim tijelima i primljeni od nadležnih tijela, izvješća, rješenja, uplate i sl.