



REPUBLIKA HRVATSKA  
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
Ž U P A N  
KLASA:400-09/14-01/04  
URBROJ:2176/01-02-15-34  
Sisak, 23.prosinca 2015.

Na temelju članka 7. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru («Narodne novine», broj 78/15) i članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije («Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije»), broj 11/09, 5/10, 2/11 i 3/13) župan Sisačko-moslavačke županije donosi

**UPUTU**  
**o suradnji između Sisačko-moslavačke županije i**  
**proračunskih/izvanproračunskih korisnika**

**1) CILJ UPUTE**

Ovom se Uputom uređuje način suradnje između Sisačko-moslavačke županije (u daljnjem tekstu: Županija) i njezinih 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), provedbenih propisa i uputa
- Zakona o fiskalnoj odgovornosti («Narodne novine», 139/10 i 19/14), provedbenih propisa i uputa
- Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru («Narodne novine» 78/15), provedbenih propisa i uputa.

**2) PRORAČUNSKI I IZVANPRORAČUNSKI KORISNICI U NADLEŽNOSTI ŽUPANIJE**

**2.1. Proračunski korisnici Županije koji su u nadležnosti Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu i šport su slijedeći:**

1. OŠ Vladimir Nazor, Topusko,
2. OŠ Gvozd,
3. OŠ Glina,
4. OŠ Davorina Trstenjaka, Hrvatska Kostajnica,
5. OŠ Jasenovac,
6. OŠ Josipa Kozarca, Lipovljani,
7. OŠ Novska,
8. OŠ Rajić,
9. I. OŠ Petrinja,
10. OŠ Jabukovac, Petrinja,

11. OŠ Dragutina Tadijanovića, Petrinja,
12. OŠ Ivan Goran Kovačić, Gora,
13. OŠ Mladost, Lekenik,
14. OŠ Braća Radić, Martinska Ves,
15. OŠ Sunja,
16. OŠ Ludina,
17. OŠ Popovača,
18. OŠ Dvor,
19. OŠ Mate Lovraka, Petrinja,
20. OŠ Ivo Kozarčanin, Hrvatska Dubica,
21. OŠ Katarina Zrinska, Mečenčani,
22. Glazbena škola Frana Lhotke, Sisak,
23. Glazbena škola u Novskoj,
24. Srednja škola Tina Ujevića, Kutina,
25. Tehnička škola Kutina,
26. Srednja škola Topusko,
27. Srednja škola Ivana Trnskog, Hrvatska Kostajnica,
28. Srednja škola Novska,
29. Srednja škola Petrinja,
30. Industrijsko-obrtnička škola Sisak,
31. Gimnazija Sisak,
32. Srednja škola Viktorovac,
33. Strukovna škola Sisak,
34. Tehnička škola Sisak,
35. Ekonomska škola Sisak,
36. Srednja škola Glina,
37. Učenički dom Kutina,

**2.2. Proračunski korisnici Županije koji su u nadležnosti Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb i branitelje su slijedeći:**

1. Dom zdravlja Petrinja,
2. Dom zdravlja Sisak,
3. Dom zdravlja Kutina,
4. Opća bolnica Dr.Ivo Pedišić Sisak,
5. Neuropsihijatrijska bolnica Dr.Ivan Barbot Popovača,
6. Zavod za javno zdravstvo Sisačko moslavačke županije,
7. Zavod za hitnu medicinu Sisačko-moslavačke županije,
8. Lječilište Topusko,
9. Dom za psihički bolesne odrasle osobe Petrinja,
10. Dom za starije i nemoćne osobe Petrinja,
11. Dom za starije i nemoćne osobe Sisak.

**2.3. Proračunski korisnici Županije koji su u nadležnosti Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša su slijedeći:**

1. Javna ustanova za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima Sisačko-moslavačke županije,
2. Zavod za prostorno uređenje Sisačko-moslavačke županije.

**2.4. Izvanproračunski korisnik Županije koji je u nadležnosti Upravnog odjela za proračun, financije, javnu nabavu i imovinu je:**

1. Županijska uprava za ceste Sisačko-moslavačke županije.



Popis proračunskih i izvanproračunskih korisnika proračuna JLP(R)S objavljuje Ministarstvo financija u «Narodnim novinama» jednom godišnje, a ažurirani popis nalazi se na internetskim stranicama Ministarstva financija <http://www.mfin.hr/hr/registar>.

Svaki novoosnovani proračunski korisnik Županije dužan je u svom radu primjenjivati ove Upute.

### 3) PLANIRANJE PRORAČUNA

#### 3.1) Koordinacija aktivnosti za izradu proračuna

Na temelju uputa Ministarstva financija, Upravni odjel za proračun, financije, javnu nabavu i imovinu (u daljnjem tekstu: Upravni odjel za financije) izrađuje upute za izradu prijedloga proračuna za naredno trogodišnje razdoblje s utvrđenim limitima proračunskih sredstava.

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

Poslove koordinacije izrade proračuna Županije provodi Upravni odjel za financije, pri čemu nadležna upravna tijela koordiniraju izradu financijskih planova proračunskih/izvanproračunskih korisnika iz svoje nadležnosti.

Uputa za izradu prijedloga proračuna za naredno trogodišnje razdoblje sadrži:

- a) temeljne ekonomske pretpostavke za izradu proračuna,
- b) opis planiranih politika Županije,
- c) procjenu prihoda i rashoda Županije,
- d) limite rashoda proračuna po upravnim odjelima i proračunskim/izvanproračunskim korisnicima,
- e) metodologiju izrade proračuna Županije i financijskih planova proračunskih/izvanproračunskih korisnika

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

Svoje prijedloge proračunski/izvanproračunski korisnici dostavit će nadležnom upravnom odjelu u Županiju na provjeru i usuglašavanje. Tijekom provjere i usuglašavanja 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. Projekti koji su uvršteni u planove razvojnih programa Županije moraju biti sadržani u financijskom planu proračunskih/izvanproračunskih korisnika i usklađeni s Županijskom razvojnom strategijom.

Proračunski/izvanproračunski korisnik u obrazloženju financijskog plana obrazložiti će:

- uzroke rasta ili smanjenja pojedinih rashoda,
- analize kretanja troškova u narednom razdoblju s obzirom na promjene okolnosti poslovanja,
- promjene u kretanju vlastitih prihoda,
- informacije o stanju imovine vezano uz troškove koji će proizaći zbog potreba održavanja, zamjene imovine, nabavke rezervnih dijelova, troškova servisiranja,

- informacije o obvezama koje proizlaze iz potpisanih ugovora, a koji još nisu krenuli u realizaciju ili su djelomično realizirani
- informacije o ostvarenim rezultatima u prethodnom razdoblju.

Suglasnost na prijedlog financijskog plana za proračunskog/izvanproračunskog korisnika dat će nadležni upravni odjel, a usuglašeni prijedlog financijskog plana proračunskog/izvanproračunskog korisnika, pročelnik nadležnog upravnog odjela zajedno s prijedlogom za svoj upravni odjel dostavit će Upravnom odjelu za financije.

Prijedlozi financijskih planova proračunskih/izvanproračunskih korisnika moraju biti izrađeni na način, odnosno u skladu s utvrđenom programskom klasifikacijom od nadležnog upravnog tijela, koji će omogućiti izradu Plana razvojnih programa za cijeli razdjel.

Upravni odjel za financije izradit će cjeloviti prijedlog proračuna Županije na temelju dostavljenih i od pročelnika potpisanih prijedloga upravnih odjela. Prijedlog proračuna uputit će se županu na daljnji postupak usuglašavanja. Upravni odjel za 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 će razmotrit i preispitati prijedloge proračuna svakog upravnog odjela, usporediti s raspoloživim prihodima, što se naročito odnosi na namjenske prihode, te provjeriti preuzete obveze.

U slučaju prekoračenja odobrenog limita preispituje se opravdanost visine predloženih odnosno zatraženih sredstava. Usuglašavanje se provodi sve do trenutka dok se proračun ne uravnoteži odnosno sve dok se ne postigne usklađenost prihoda i rashoda po izvorima financiranja.

Konačni nacrt proračuna stavit će se na javnu raspravu putem internetske stranice Županije uz mogućnost dostave prijedloga i primjedbi na nacrt u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama.

Po donošenju proračuna u najkraćem roku upoznat će se proračunski/izvanproračunski korisnici s dodijeljenim sredstvima na način da svako upravno tijelo obavijesti proračunske/izvanproračunske korisnike iz svoje nadležnosti. Uz plan proračuna donosi se i odluka o izvršavanju proračuna u kojoj su detaljnije opisani odnosi s proračunskim/izvanproračunskim korisnicima. Svako upravno tijelo dužno je obavijestiti proračunske/izvanproračunske korisnike iz svoje nadležnosti o sadržaju odluke o izvršavanju jer su se dužni iste pridržavati.

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

### **3.2 Koordinacija aktivnosti za izradu i realizaciju plana razvojnih programa**

U izradu plana razvojnih programa uključuju 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 financije, pri čemu nadležna upravna tijela koordiniraju izradu planova razvojnih programa sa svojim proračunskim/izvanproračunskim korisnicima.

Na temelju Uputa Ministarstva financija, Upravni odjel za 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 postupit će po Uputama Upravnog odjela za financije i proračunski nadležnih upravnih tijela te su obavezni sudjelovati na zajedničkim pripremim sastancima vezano uz izradu plana razvojnih programa. U skladu sa zaključcima sa zajedničkih sastanaka, svoje prijedloge razvojnih programa za naredno trogodišnje razdoblje dostavit će nadležnom upravnom tijelu u Županije na usuglašavanje. Objedinjeni prijedlog upravnog tijela s ugrađenim prijedlozima proračunskih/izvanproračunskih korisnika, sva upravna tijela dostavit će upravnom odjelu za financije.

Konačni prijedlog planova razvojnih programa dogovorit će pročelnici upravnih tijela i župan sa zamjenicima koji su i odgovorni za njihovo ostvarenje.

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

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

Upravna tijela i proračunski/izvanproračunski korisnici dužni su pratiti realizaciju dogovorenih zajedničkih ciljeva i provedbu programa odnosno projekata iz plana razvojnih programa.

#### **4) 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:

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

Proračunski/izvanproračunski korisnici su obvezni 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 financije nadležno je za koordinaciju sustava unutarnjih kontrola u suradnji s nadležnim upravnim odjelom 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 obavlja 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.

## 4.1. Izjava o fiskalnoj odgovornosti

Čelnici proračunskih/izvanproračunskih korisnika dostavit će Izjavu o fiskalnoj odgovornosti s priložima nadležnom upravnom tijelu do 28. veljače tekuće godine za prethodnu godinu.

Nadležno upravno tijelo će za svakog obveznika provjeriti formalni sadržaj Izjave o fiskalnoj odgovornosti. Provjeru formalnog sadržaja Izjave i Upitnika o fiskalnoj odgovornosti provodi upravno tijelo nadležno za proračunskog korisnika 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.

Provjeru dokumentacije sadržaja Upitnika o fiskalnoj odgovornosti te provjeru provedbe aktivnosti iz Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenim prethodne godine, provodi djelatnik upravnog odjela nadležnog za proračunskog/izvanproračunskog korisnika, a mogu se provoditi:

- na licu mjesta, pregledom dokumentacije prema referencama iz Predmeta o fiskalnoj odgovornosti, odnosno preslike dokumentacije uložene u Predmet i pregledom dokumentacije koja potvrđuje provedbu aktivnosti iz Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima
- za uzorak pitanja iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti i za provedene aktivnosti iz Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima, može se zatražiti dostava dokazne dokumentacije.

## 4.2. Upravljanje rizicima

Čelnici proračunskih/izvanproračunskih korisnika odgovorni su voditi računa o rizicima koji bi mogli biti prijetnja ostvarenju ciljeva, te u skladu s očekivanim rizicima provoditi prikladne i učinkovite prethodne i naknadne kontrole u svrhu usmjerenja 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

Nadležno upravno tijelo zajedno s proračunskim korisnicima/izvanproračunskim utvrđuje potencijalne rizike u poslovanju.



Nadležno upravno tijelo treba uspostaviti prikladan model (polugodišnjeg i godišnjeg) izvješćivanja kako bi dobilo informacije o najznačajnijim rizicima svojih proračunskih korisnika te takve rizike uvrstiti i u registar rizika na razini upravnog tijela.

## 5) 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 obavezan je sprječavati rizik nepravilnosti i prijekave te poduzimati radnje protiv nepravilnosti i prijekavara.

Proračunski/izvanproračunski korisnici nisu u obvezi imenovati osobu zaduženu za nepravilnosti, ali su dužni o uočenim nepravilnostima pisano izvješćivati osobu zaduženu za nepravilnosti na razini Županije sukladno Naputku o postupanju s nepravilnostima («Narodne novine», broj 70/12).

Osoba zadužena za nepravilnosti na razini Županije je Vesna Krnjaić, kontakt telefon:550-251, tajnik@smz.hr.

Župan na prijedlog pročelnika upravnog tijela nadležnog za proračunskog/izvanproračunskog korisnika u roku od sedam radnih dana, u slučaju uočenih nepravilnosti po provedenim provjerama Izjava i Upitnika o fiskalnoj odgovornosti koje dostavljaju čelnici proračunskih/izvanproračunskih korisnika u slučaju spoznaja o nepravilnostima poduzima sljedeće mjere:

- a) u slučaju utvrđenih nepravilnosti za koje postoji sumnja na kazneno djelo, predmet sa dokazima u prilogu dostavlja na postupanje nadležnom državnom odvjetništvu,
- b) u slučaju utvrđenih nepravilnosti koje imaju obilježje prekršaja, predmet sa dokazima u prilogu dostavlja na postupanje nadležnoj ustrojstvenoj jedinici u Ministarstvu financija u čijem je djelokrugu proračunski nadzor,
- c) kada se utvrdi da su sredstva korištena suprotno zakonu ili proračunu, čelnik obveznika odmah zahtijeva povrat proračunskih 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, nalaže mjere za otklanjanje nepravilnosti.

Čelnici proračunskih/izvanproračunskih korisnika dužni su:

- a) za svaku zaprimljenu prijavu o nepravilnosti odnosno za uočenu nepravilnost i poduzete mjere popuniti Obrazac „Podaci o prijavljenoj/uočenoj nepravilnosti“ i odmah ga dostaviti osobi zaduženoj za nepravilnosti u Županiji
- b) pratiti postupanja po poduzetim mjerama i polugodišnje i godišnje izvješćivati osobu zaduženu za nepravilnosti u Županiji, na Obrascu „Praćenje postupanja po poduzetim mjerama“.

Navedeni obrasci sastavni su dio ove Upute.

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

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 nadležnog upravnog odjela koji je nadležan za provjeru, popunit će Obrazac Podaci o prijavljenoj/uočenoj nepravilnosti radi sastavljanja polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o nepravilnostima.

## **6) ULOGA UNUTARNJE REVIZIJE ŽUPANIJE U RAZVOJU SUSTAVA UNUTARNJIH KONTROLA**

Unutarnja revizija procjenjuje sustav unutarnjih kontrola, daje mišljenje i savjete za unapređenje poslovanja.

Unutarnja revizija ustrojena na razini Županije, obavlja unutarnju reviziju i kod proračunskih/izvanproračunskih korisnika Županije.

Prilikom izrade svog strateškog plana rada unutarnja revizija obavlja procjenu rizika i za sve proračunske/izvanproračunske korisnike Županije te će sukladno procjeni rizika uvrstiti obavljanje određene revizije u svoj strateški plan.

Unutarnja revizija obavlja reviziju svih programa, projekata, aktivnosti i poslovnih procesa.

Unutarnja revizija dat će informaciju čelniku proračunskog/izvanproračunskog korisnika Županije o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola u određenom području poslovanja koje je ocijenjeno rizičnim te osnivaču informaciju o njegovom poslovanju (obzirom da je proračunski/izvanproračunski korisnik osnovan s ciljem realizacije određenih ciljeva Županije ili pružanja javnih usluga).

Revizorsko izvješće dostavlja se čelniku proračunskog/izvanproračunskog korisnika, a župana se izvještava kroz uspostavljene oblike izvještavanja o radu unutarnje revizije. O ključnim nalazima i preporukama obavijestit će se i Upravni odjel za financije koji je zadužen za koordinaciju razvoja sustava unutarnjih kontrola.

Za potrebe čelnika proračunskog/izvanproračunskog korisnika unutarnja revizija priprema obrazac – prilog 5:» Mišljenje unutarnje revizije o sustavu unutarnjih kontrola za područja koja su bila revidirana u \_\_\_\_ godini», koji je sastavni dio Izjave o fiskalnoj odgovornosti koji čelnik proračunskog/ izvanproračunskog korisnika dostavlja županu.

## **7) IZVJEŠĆIVANJE**

Osim propisanih financijskih izvještaja (uključujući i izvješća o vlastitim i ostalim prihodima koji nisu uključeni u nadležni proračun) koja se traže od proračunskih/izvanproračunskih korisnika, pročelnici nadležnih upravnih tijela, 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.

Nadležna upravna tijela izraditi će potrebne obrasce izvještavanja.



## 8) ZAKLJUČAK

Ovom Uputom su utvrđene minimalne obveze koje je nužno izvršiti u svrhu razvoja suradnje između Županije i proračunskih/izvanproračunskih korisnika iz nadležnosti Županije, 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 čelnik procijeni potrebnim urediti.

Ova Uputa primjenjuje se danom donošenja i objavit će se na internetskoj stranici Županije.



## 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, brojeana 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	

