

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. i 102/19.), 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., 2/13., 4/18., 2/20. i 2/21.), Zamjenik župana koji obnaša dužnost župana Osječko-baranjske županije donio je 1. travnja 2025. godine

U P U T U

o suradnji između Osječko-baranjske županije i proračunskih/izvanproračunskih korisnika

1. CILJ UPUTE

Uputom o suradnji između Osječko-baranjske županije i proračunskih/izvanproračunskih korisnika (u daljnjem tekstu: Uputa) uređuje se način suradnje, međusobne komunikacije, izvještavanja i drugih 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 144/21.),
- Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 111/18., 41/20. i 83/23.) i
- Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru ("Narodne novine" broj 78/15. i 102/19.).

Uputom se definiraju ovlasti, obveze i odgovornosti Županije i njenih proračunskih/izvanproračunskih korisnika u procesima: planiranja, odnosno koordinacije aktivnosti za izradu proračuna i financijskog plana, preuzimanja obveza po investicijskim projektima, izvršavanja proračuna, koordinacije razvoja sustava unutarnjih kontrola, sprječavanja nepravilnosti i poduzimanja radnji za njihovo otklanjanje, izvještavanja, a s ciljem poboljšanja poslovnih procesa, povećanja učinkovitosti i djelotvornosti poslovanja.

2. PRORAČUNSKI I IZVANPRORAČUNSKI KORISNICI U NADLEŽNOSTI ŽUPANIJE

Registar proračunskih i izvanproračunskih korisnika ustrojava i vodi Ministarstvo financija. Pravilnikom o načinu vođenja Registra proračunskih i izvanproračunskih korisnika ("Narodne novine" broj 150/24.) utvrđuje se način vođenja Registra proračunskih i izvanproračunskih korisnika (u daljnjem tekstu: Registar).

Prema podacima iz Registra proračunski i izvanproračunski korisnici Županije su:

2.1. Proračunski korisnici u nadležnosti Upravnog odjela za obrazovanje i mlade

1. Osnovna škola Šećerana, Šećerana
2. Osnovna škola "Dr. Franjo Tuđman", Beli Manastir
3. Osnovna škola "August Harambašić", Donji Miholjac
4. Osnovna škola "Hrvatski sokol", Podgajci Podravski
5. Osnovna škola Budrovci, Budrovci
6. Osnovna škola "Ivan Goran Kovačić", Đakovo
7. Osnovna škola "Vladimir Nazor", Đakovo
8. Osnovna škola Josipa Antuna Čolnića, Đakovo

9. Osnovna škola Đakovački Selci, Selci Đakovački
10. Osnovna škola Matija Gubec, Piškorevci
11. Osnovna škola Dore Pejačević Našice, Našice
12. Osnovna škola Ivana Brnjika Slovaka, Jelisavac
13. Osnovna škola Matije Petra Katančića, Valpovo
14. Osnovna škola Ladimirevci, Ladimirevci
15. Osnovna škola Vladimira Nazora, Feričanci
16. Osnovna škola Josipa Jurja Strossmayera, Đurđenovac
17. Osnovna škola Hinka Juhna, Podgorač
18. Osnovna škola Matija Gubec, Čeminac
19. Osnovna škola Jagodnjak, Jagodnjak
20. Osnovna škola Popovac, Popovac
21. Osnovna škola Kneževi Vinogradi, Kneževi Vinogradi
22. Osnovna škola Zmajevac, Zmajevac
23. Osnovna škola Bilje, Bilje
24. Osnovna škola Lug, Lug
25. Osnovna škola Draž, Draž
26. Osnovna škola Darda, Darda
27. Osnovna škola Ivana Kukuljevića, Belišće
28. Osnovna škola Bratoljuba Klaića, Bizovac
29. Osnovna škola Vladimir Nazor, Čepin
30. Osnovna škola Miroslava Krleže, Čepin
31. Osnovna škola Ernestinovo, Ernestinovo
32. Osnovna škola Laslovo, Laslovo
33. Osnovna škola Gorjani, Gorjani
34. Osnovna škola "Josip Kozarac", Josipovac Punitovački
35. Osnovna škola Drenje, Drenje
36. Osnovna škola Ivane Brlić Mažuranić, Koška
37. Osnovna škola Petrijevci, Petrijevci
38. Osnovna škola Josipa Jurja Strossmayera, Trnava
39. Osnovna škola Josipa Kozarca, Semeljci
40. Osnovna škola "Ivana Brlić Mažuranić", Strizivojna
41. Osnovna škola Silvije Strahimir Kranjčević, Levanjska Varoš
42. Osnovna škola Milka Cepelića, Vuka
43. Osnovna škola Mate Lovraka, Vladislavci
44. Osnovna škola Ivana Tišova, Viškovci
45. Osnovna škola "Matija Gubec", Magadenovac
46. Osnovna škola Dalj, Dalj
47. Osnovna škola Bijelo Brdo, Bijelo Brdo
48. Osnovna škola "Antunovac", Antunovac
49. Osnovna škola Ante Starčevića Viljevo, Viljevo
50. Osnovna škola kralja Tomislava, Našice
51. Osnovna glazbena škola "Kontesa Dora", Našice
52. Osnovna škola Satnica Đakovačka, Satnica Đakovačka
53. Centar za autizam, Osijek
54. Gimnazija Beli Manastir, Beli Manastir
55. Prva srednja škola Beli Manastir, Beli Manastir
56. Druga srednja škola Beli Manastir, Beli Manastir
57. Srednja škola Donji Miholjac, Donji Miholjac
58. Ekonomska škola "Braća Radić", Đakovo
59. Gimnazija A.G. Matoša, Đakovo
60. Srednja strukovna škola Antuna Horvata, Đakovo
61. Elektrotehnička i prometna škola Osijek, Osijek
62. Strojarska tehnička škola Osijek, Osijek
63. I. gimnazija Osijek, Osijek

64. II. gimnazija Osijek, Osijek
65. III. gimnazija Osijek, Osijek
66. Medicinska škola Osijek, Osijek
67. Poljoprivredna i veterinarska škola Osijek, Osijek
68. Graditeljsko-geodetska škola Osijek, Osijek
69. Tehnička škola i prirodoslovna gimnazija Ruđera Boškovića Osijek, Osijek
70. Ekonomska i upravna škola Osijek, Osijek
71. Ugostiteljsko-turistička škola, Osijek
72. Obrtnička škola Osijek, Osijek
73. Trgovačka i komercijalna škola "Davor Milas", Osijek
74. Škola primijenjene umjetnosti i dizajna Osijek, Osijek
75. Srednja škola Valpovo, Valpovo
76. Srednja škola Isidora Kršnjavoga Našice, Našice
77. Srednja škola Josipa Kozarca Đurđenovac, Đurđenovac
78. Srednja škola Dalj, Dalj
79. Glazbena škola Franje Kuhača Osijek, Osijek
80. Učenički dom "Hrvatskoga radiše", Osijek
81. Srednjoškolski đачki dom Osijek, Osijek

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

1. Dom za starije i nemoćne osobe Osijek
2. Dom za starije i nemoćne osobe Đakovo
3. Dom za starije i nemoćne osobe Beli Manastir
4. Dom zdravlja Osječko-baranjske županije
5. Zavod za hitnu medicinu Osječko-baranjske županije
6. Nastavni zavod za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije
7. Poliklinika za rehabilitaciju slušanja i govora SUVAG Osijek

2.3. Proračunski korisnici u nadležnosti Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša

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

2.4. Proračunski korisnik u nadležnosti Upravnog odjela za investicije i razvojne projekte

1. Javna ustanova Županijska razvojna agencija Osječko-baranjske županije

2.5. Proračunski korisnik u nadležnosti Upravnog odjela za turizam, kulturu i sport

1. Muzej likovnih umjetnosti Osijek

2.6. Izvanproračunski korisnik u nadležnosti Upravnog odjela za gospodarstvo

1. Uprava za ceste Osječko-baranjske županije

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

3. PLANIRANJE

3.1. Koordinacija aktivnosti za izradu proračuna/financijskog plana

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

Uputa za izradu prijedloga proračuna za naredno trogodišnje razdoblje sadrži:

- temeljne makroekonomske pokazatelje za trogodišnje razdoblje,
- opis planiranih politika Županije,
- procjene prihoda i rashoda te primitaka i izdataka Proračuna Županije,
- limite rashoda po upravnim tijelima i proračunskim/izvanproračunskim korisnicima i
- način izrade i rokove za dostavu prijedloga financijskih planova proračunskih/izvanproračunskih korisnika.

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

Proračunski/izvanproračunski korisnici prijedloge financijskih planova izrađuju u skladu s uputama za izradu proračuna Županije odnosno utvrđenim limitima iz uputa.

Prijedlog financijskog plana proračunskih/izvanproračunskih korisnika sastoji se od plana za proračunsku godinu i projekcija za sljedeće dvije godine, a sadrži opći i posebni dio te obrazloženje prijedloga financijskog plana.

U slučaju sukcesivnog planiranja trošenja viškova odnosno pokrića manjkova proračunski korisnik obavezan je izraditi (te od strane upravljačkog tijela usvojiti) višegodišnji plan uravnoteženja te ga zajedno s prijedlogom financijskog plana dostaviti nadležnom upravnom tijelu.

3.1.1. Donošenje financijskog plana proračunskog korisnika

Sukladno Zakonu o proračunu, proračunski korisnici prijedlog svog financijskog plana, koji je prethodno usvojen od strane upravljačkog tijela, dostavljaju nadležnom upravnom tijelu na provjeru točnosti i istinitosti podataka, nakon čega nadležno upravno tijelo objedinjuje svoj financijski plan s financijskim planovima proračunskih korisnika iz svoje nadležnosti te ga dostavlja Upravnom odjelu za javne financije.

Upravni odjel za javne financije izrađuje cjeloviti prijedlog proračuna Županije na temelju dostavljenih i od pročelnika potpisanih prijedloga upravnih tijela. Prijedlog proračuna upućuje se županu na daljnji postupak usklađivanja.

Nakon što Skupština Županije usvoji proračun za sljedeću godinu upravno tijelo dužno je obavijestiti proračunskog korisnika iz svoje nadležnosti ukoliko postoje razlike u financijskom planu proračunskog korisnika sadržanom u proračunu koji je donijela Skupština u odnosu na već usvojeni prijedlog financijskog plana od strane upravljačkog tijela. U tom slučaju upravljačko tijelo proračunskog korisnika usvaja financijski plan koji je sadržan u proračunu koji je donijela Skupština.

3.1.2. Donošenje financijskog plana izvanproračunskog korisnika

Sukladno Zakonu o proračunu, izvanproračunski korisnici prijedlog svog financijskog plana, koji je prethodno usvojen od strane upravljačkog tijela, dostavljaju nadležnom upravnom tijelu.

Nadležno upravno tijelo dostavlja prijedlog financijskog plana Upravnom odjelu za javne financije, no prije dostave dužno je provjeriti točnost i istinitost podataka navedenih u istom. Upravni odjel za javne financije prijedlog financijskog plana upućuje županu, nakon čega ga župan podnosi na suglasnost Skupštini istodobno s prijedlogom proračuna.

Kada postoji razlika u financijskom planu izvanproračunskog korisnika na koji je Skupština dala suglasnost u odnosu na već usvojeni prijedlog financijskog plana od strane upravljačkog tijela, upravno tijelo dužno je obavijestiti izvanproračunskog korisnika iz svoje nadležnosti o promjenama u odnosu na usvojeni prijedlog financijskog plana. U tom slučaju upravljačko tijelo usvaja financijski plan na koji je Skupština dala suglasnost.

3.2. Izmjene i dopune financijskog plana proračunskog/izvanproračunskog korisnika

Proračunski/izvanproračunski korisnici sredstva koriste u skladu sa svojim godišnjim financijskim planom prema dinamici priljeva i odljeva sredstava.

Ako se tijekom proračunske godine, zbog izvanrednih okolnosti, povećaju rashodi i izdaci odnosno smanje prihodi i primici, financijski plan proračunskog/izvanproračunskog korisnika uravnotežuje se novim prihodima i primicima odnosno smanjenjem predviđenih rashoda i izdataka.

Uravnoteženje financijskog plana proračunskog/izvanproračunskog korisnika provodi se tijekom proračunske godine izmjenama i dopunama financijskog plana prema postupku za donošenje financijskog plana utvrđenom Zakonom o proračunu.

Izmjenama i dopunama financijskog plana mijenja se isključivo usvojeni plan za tekuću proračunsku godinu.

3.2.1. Postupak izmjene i dopune financijskog plana proračunskog korisnika

Proračunski korisnici tijekom proračunske godine mogu mijenjati svoj financijski plan na sljedeći način:

- u dijelu koji se odnosi na financiranje iz izvora vlastiti i namjenski prihodi i primici, izmjene financijskog plana su moguće i bez preraspodjela ili izmjena i dopuna proračuna, uz suglasnost župana. Prijedlog izmjena i dopuna financijskog plana proračunski korisnik upućuje na suglasnost županu putem nadležnog upravnog tijela. Proračunski korisnik obavezan je navedene izmjene i dopune financijskog plana uvrstiti u iduće izmjene i dopune proračuna. Nakon donošenja zadnjih izmjena i dopuna proračuna, proračunski korisnik više ne smije raditi izmjene i dopune financijskog plana.
- u dijelu koji se odnosi na financiranje iz izvora općih prihoda i primitaka, odnosno iz proračuna Županije, izmjena financijskog plana nije moguća bez preraspodjela ili izmjena i dopuna proračuna. Iznimno, proračunski korisnici iz nadležnosti obrazovanja, zdravstva i socijalne skrbi mogu provesti izmjene i dopune financijskog plana uz suglasnost župana, ukoliko su sredstva namijenjena korisnicima planirana na stavkama proračuna ali nisu raspoređena po korisnicima u Posebnom dijelu proračuna.

3.2.2. Postupak izmjene i dopune financijskog plana izvanproračunskog korisnika

Na postupak donošenja izmjena i dopuna financijskog plana izvanproračunskog korisnika na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ove Upute za postupak donošenja financijskog plana izvanproračunskog korisnika.

3.3. Preuzimanje obveza po investicijskim projektima

Proračunski korisnici mogu preuzimati obveze po investicijskim projektima samo nakon provedenog stručnog vrednovanja i ocijenjenoj opravdanosti i učinkovitosti investicijskog projekta. Način ocjene i postupak odobravanja propisan je Uredbom o načinu ocjene i postupku odobravanja investicijskih projekata ("Narodne novine" broj 158/23.) (u daljnjem tekstu: Uredba). Odredbe Uredbe ne primjenjuju se na investicijske projekte financirane iz EU izvora, osim u dijelu praćenja njihove provedbe.

Uredba razlikuje četiri kategorije investicijskih projekata: mikro, mali, srednji i veliki, te je za svaku kategoriju obvezna izrada određenih pred-investicijskih studija. Po završetku izrade pred-investicijskih studija Nositelj investicijskog projekta obavezan je izraditi „Obrazac sažetka projekta“, a prije ocjene i donošenja odluke o odabiru kao i samog početka provedbe projekta osigurati potpunu projektnu dokumentaciju određenu posebnim propisima.

Odluku o odabiru za financiranje mikro i malih investicijskih projekata donosi župan odnosno čelnik proračunskog korisnika, ovisno o tome tko je nositelj investicijskog projekta i u skladu s propisima i općim aktima kojima se određuju ovlasti predstavničkog tijela, izvršnog tijela i čelnika. Informaciju o odlukama o odabiru čelnik proračunskog korisnika dostavlja nadležnom upravnom tijelu Županije prilikom dostavljanja prijedloga financijskog plana te njegovih izmjena i dopuna.

Odluku o odabiru za financiranje srednjih i velikih investicijskih projekata donosi povjerenstvo Županije, a na temelju dostavljenih prijedloga investicijskih projekata. Proračunski korisnici dužni su pratiti provedbu i učinke investicijskog projekta, te polugodišnje dostaviti nadležnom upravnom tijelu Izvještaj o provedbi srednjeg i velikog investicijskog projekta u roku od 30 dana od završetka polugodišnjeg razdoblja za koje se izvještaj podnosi, nakon čega nadležno upravno tijelo Izvještaj dostavlja Upravnom odjelu za javne financije.

Izvanproračunski korisnici obveznici su primjene Uredbe u dijelu koji se odnosi na obvezu izvještavanja o investicijskim projektima, odnosno dužni su izvijestiti Ministarstvo financija i Upravni odjel za javne financije o odabranim srednjim i velikim investicijskim projektima u roku od 30 dana od odabira i polugodišnje dostaviti Ministarstvu financija i Upravnom odjelu za javne financije izvještaj o provedbi investicijskog projekta u roku od 30 dana od završetka polugodišnjeg razdoblja za koje se izvještaj podnosi.

Obveze upravnih tijela, proračunskih i izvanproračunskih korisnika, kao i rokovi postupanja, sadržani su u Prilogu Sažetak obveza i rokova, koji čini sastavni dio ove Upute.

4. IZVRŠAVANJE

Proračunski korisnici Županije uključeni su u sustav Županijske riznice s izuzećem onih korisnika koji su navedeni Odlukom o izvršavanju Proračuna Osječko-baranjske županije. 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 proračunskih korisnika unutar Županijske riznice izvršavaju se izravno, temeljem zahtjeva istih, uz prethodno odobrenje i kontrolu nadležnog upravnog tijela 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 podračuna jedinstvenog računa.

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 i izvršavanje Proračuna uređuju se Odlukom o Županijskoj riznici Osječko-baranjske županije i Odlukom o izvršavanju Proračuna Osječko-baranjske županije.

Proračunski korisnici koji su izuzeti Odlukom o izvršavanju Proračuna Osječko-baranjske županije, naplatu prihoda kao i sva plaćanja za potrebe izvršavanja svojih financijskih planova obavljaju putem svojih poslovnih računa.

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 i
- praćenje provedbe sustava unutarnjih kontrola kod svojih proračunskih/izvanproračunskih korisnika.

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

Proračunski/izvanproračunski korisnici obvezni su provoditi aktivnosti u vezi razvoja sustava unutarnjih kontrola primjenom okvira za provedbu sustava unutarnjih kontrola kako je to uređeno Pravilnikom o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru.

5.1. Izjava o fiskalnoj odgovornosti

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

Postupak samoprocjene provodi se najmanje jednom godišnje sukladno propisima kojima se uređuje davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti.

Sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti čelnik proračunskog/izvanproračunskog korisnika je dužan svake godine za prethodnu proračunsku godinu, za razdoblje u kojem je obnašao dužnost, odnosno obavljao poslove čelnika, sastaviti Izjavu o fiskalnoj odgovornosti (u daljnjem tekstu: Izjava) kojom potvrđuje zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava te učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava unutarnjih kontrola.

Čelnik proračunskog/izvanproračunskog korisnika obavezan je Županiji dostaviti Izjavu s pratećom dokumentacijom do 28. veljače tekuće godine za prethodnu godinu.

Sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" broj 95/19.) i Uputi za provođenje provjere sadržaja Izjave o fiskalnoj odgovornosti institucija iz nadležnosti (KLASA: 400-02/24-01/11, URBROJ: 513-05-04-25-29) Županija je obvezna provesti formalnu i suštinsku provjeru sadržaja dostavljenih Izjava i prateće dokumentacije.

Provjeru formalnog sadržaja Izjave provodi Upravni odjel za javne financije na način da utvrdi jesu li:

- a. predani svi propisani dokumenti i je li Izjava predana u zakonom propisanom roku,
- b. Izjava i prateća dokumentacija pravilno popunjena, te podržava li prateća dokumentacija predanu Izjavu na obrasci 1.a odnosno obrascu 1.b.

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.

Temeljem Pravilnika o postupanju i izvještavanju o nepravilnostima u upravljanju sredstvima institucija u javnom sektoru ("Narodne novine" broj 78/20.) Osječko-baranjska županija dužna je odmah, a najkasnije u roku od sedam radnih dana, o utvrđenim nepravilnostima po provedenim provjerama izvijestiti nadležne institucije, odnosno u slučaju utvrđenih nepravilnosti za koje nisu propisane prekršajne odredbe, naložiti mjere za otklanjanje nepravilnosti.

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 i
- povećanje vlastitih prihoda i pravodobnu naplatu prihoda.

Pročelnici upravnih tijela 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.

Obveze i način postupanja po prijavljenim/uočenim nepravilnostima, kriteriji i sadržaj odluke za imenovanje osobe za nepravilnosti te način i rokovi izvještavanja o nepravilnostima u upravljanju

sredstvima Županije propisani su Pravilnikom o postupanju i izvještavanju o nepravilnostima u upravljanju sredstvima institucija u javnom sektoru.

Župan odnosno čelnik proračunskog/izvanproračunskog korisnika obavezan je sprječavati rizik nepravilnosti te poduzimati mjere u slučaju utvrđenih nepravilnosti.

Proračunski/izvanproračunski korisnici nisu u obvezi imenovati osobu zaduženu za nepravilnosti ukoliko imaju manje od 50 radnika, ali o uočenim nepravilnostima dostavljaju pisanu obavijest osobi zaduženoj za nepravilnosti u Županiji.

Proračunski/izvanproračunski korisnici dužni su osobi zaduženoj za nepravilnosti u Županiji do 28. veljače tekuće godine na propisanom obrascu dostaviti godišnje izvješće o nepravilnostima iz prethodne godine, koje sadrži podatke o nepravilnostima prijavljenim od strane zaposlenika, građana ili anonimnih prijavitelja, odnosno kada nepravilnosti nisu utvrđene tijekom nadležnog postupanja državnih institucija. Ako u prethodnoj godini nisu zaprimljene prijave o nepravilnostima, umjesto godišnjeg izvješća o nepravilnostima proračunski/izvanproračunski korisnik dostavlja dopis kojim izjavljuje da u izvještajnom razdoblju nisu prijavljene nepravilnosti.

Osoba zadužena za nepravilnosti u Županiji priprema na propisanom obrascu godišnje objedinjeno izvješće o nepravilnostima, koje župan dostavlja Ministarstvu financija do 31. ožujka tekuće godine. Ako u prethodnoj godini nisu zaprimljene prijave o nepravilnostima, umjesto godišnjeg objedinjenog izvješća o nepravilnostima župan dostavlja dopis kojim se izjavljuje da u izvještajnom razdoblju nisu prijavljene nepravilnosti.

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 županom, zamjenicima župana, pročelnicima upravnih tijela i službenicima na svim ustrojstvenim razinama.

U okviru izrade Strateškog plana rada unutarnje revizije, sukladno procjeni rizika, Služba unutarnje revizije predlaže županu provedbu revizija određenog programa, projekata, aktivnosti ili poslovnih procesa koja su ocijenjena rizičnim te župan donosi Strateški plan Službe unutarnje revizije u Osječko-baranjskoj županiji. Revidirani subjekt mogu biti upravna tijela Županije, proračunski/izvanproračunski korisnici Županije, trgovačka društva i druge pravne osobe obveznici podnošenja Izjave o fiskalnoj odgovornosti.

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.

Unutarnji revizori pri obavljanju poslova unutarnje revizije imaju potpuno, slobodno i neograničeno pravo pristupa cjelokupnoj dokumentaciji, podacima i informacijama koje su značajne za obavljanje poslova unutarnje revizije bez obzira na javni oblik i nositelje podataka na kojima se nalaze te osoblju i materijalnoj imovini.

Odgovorna osoba revidirane ustanove odgovorna je za provedbu preporuka iz Plana djelovanja. Ako preporuke nisu provedene prema Planu djelovanja, odgovorna osoba revidirane ustanove obvezna je obrazložiti zašto preporuke nisu provedene te uz suglasnost župana utvrditi novi rok provedbe i aktivnosti. Rok provedbe preporuka može se produžiti samo jednom, o čemu odluku donosi Župan. Ako odgovorna osoba revidirane ustanove utvrdi da određene preporuke nisu provedive, obvezna je u Izvješću to izričito navesti te detaljno obrazložiti zašto preporuke nisu provedive.

Ako unutarnji revizor tijekom obavljanja revizije posumnja na kazneno djelo obavezan je prekinuti izvođenje revizije i podnijeti pisano izvješće županu i osobi zaduženoj za nepravilnosti sukladno propisima kojima se uređuje postupanje u slučaju sumnji na kazneno djelo.

8. IZVJEŠTAVANJE

Županija i proračunski/izvanproračunski korisnici u obvezi su tijekom godine izrađivati financijske izvještaje i izvještaje o izvršenju proračuna i financijskog plana.

8.1. Financijski izvještaji

Financijski izvještaji su izvještaji o stanju, strukturi i promjenama u vrijednosti i obujmu imovine, obveza, vlastitih izvora, prihoda, rashoda te primitaka i izdataka odnosno novčanih tokova čija je osnovna svrha dati informacije o financijskom položaju i uspješnosti ispunjenja postavljenih ciljeva proračuna, proračunskih i izvanproračunskih korisnika.

Oblik i sadržaj financijskih izvještaja, razdoblja za koja se sastavljaju te obveza i rokovi njihova podnošenja uređeni su Pravilnikom o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu ("Narodne novine" broj 37/22. i 52/25.).

Financijski izvještaji sastavljaju se za razdoblja od 1. siječnja do 31. ožujka, od 1. siječnja do 30. lipnja, od 1. siječnja do 30. rujna i za proračunsku godinu. Proračunski korisnici predaju financijske izvještaje za proračunsku godinu do 31. siječnja tekuće za prethodnu godinu, a za razdoblja od 1. siječnja do 31. ožujka, od 1. siječnja do 30. lipnja i od 1. siječnja do 30. rujna u roku od 10 dana po isteku izvještajnog razdoblja.

Županija konsolidira polugodišnje i godišnje financijske izvještaje svojih proračunskih korisnika i svoj financijski izvještaj te sastavlja konsolidirane financijske izvještaje za razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja i za proračunsku godinu.

Izvanproračunski korisnici predaju financijske izvještaje za proračunsku godinu do 15. veljače tekuće za prethodnu godinu, a za razdoblja od 1. siječnja do 31. ožujka, od 1. siječnja do 30. lipnja i od 1. siječnja do 30. rujna u roku od 20 dana po isteku izvještajnog razdoblja.

Proračunski/izvanproračunski korisnici predaju financijske izvještaje u elektroničkom obliku Ministarstvu financija putem aplikacije Financijsko izvještavanje u sustavu proračuna i Registar proračunskih i izvanproračunskih korisnika (RKPMI) s Referentnom stranicom Izvještaja proračuna, proračunskih i izvanproračunskih korisnika.

8.2. Polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna i financijskog plana

Proračunski/izvanproračunski korisnici izrađuju polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana prema odredbama Pravilnika o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna i financijskog plana ("Narodne novine" broj 85/23.) koji propisuje izgled, sadržaj, obveznike primjene, način i rokove podnošenja, donošenja i objave polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna i financijskog plana proračunskih i izvanproračunskih korisnika.

Polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana proračunskog/izvanproračunskog korisnika sadrži: opći dio, posebni dio, obrazloženje i posebne izvještaje.

- Proračunski/izvanproračunski korisnici dužni su dostaviti upravljačkom tijelu na usvajanje:
- prijedlog polugodišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana za proteklo razdoblje do 31. srpnja tekuće proračunske godine, nakon čega se dostavlja nadležnom upravnom tijelu koje provjerava točnost i istinitost navedenih podataka i dostavlja prijedlog polugodišnjeg

izvještaja o izvršenju Upravnom odjelu za javne financije najkasnije do 20. kolovoza tekuće godine i

- prijedlog godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana za proteklo razdoblje do 31. ožujka tekuće proračunske godine, nakon čega se dostavlja nadležnom upravnom tijelu koje provjerava točnost i istinitost navedenih podataka i dostavlja prijedlog godišnjeg izvještaja o izvršenju Upravnom odjelu za javne financije najkasnije do 15. travnja tekuće godine.

Polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana izvanproračunskih korisnika župan podnosi na suglasnost Skupštini istodobno s polugodišnjim i godišnjim izvještajem o izvršenju proračuna.

Upravni odjel za javne financije izrađuje:

- polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna i dostavlja ga županu do 15. rujna tekuće proračunske godine, te ga župan podnosi Skupštini na donošenje do 30. rujna tekuće proračunske godine i
- godišnji izvještaj o izvršenju proračuna i dostavlja ga županu do 5. svibnja tekuće godine za prethodnu godinu, te ga župan podnosi Skupštini na donošenje do 31. svibnja tekuće godine za prethodnu godinu.

9. ZAVRŠNE ODREDBE

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 drugih propisa koji uređuju područje proračuna i sustava unutarnjih kontrola kao i eventualne dodatne aktivnosti koje župan procijeni potrebnim urediti.

Ova Uputa bit će objavljena u "Županijskom glasniku". Prilog Sažetak obveza i rokova sastavni je dio Upute, ali se ne objavljuje u "Županijskom glasniku".

Stupanjem na snagu ove Upute stavlja se izvan snage Uputa o suradnji između Osječko-baranjske županije i proračunskih/izvanproračunskih korisnika ("Županijski glasnik" broj 11/16. i 2/18.).

KLASA: 400-06/25-01/3

URBROJ: 2158-02-25-3

Osijek, 1. travnja 2025.

ZAMJENIK ŽUPANA KOJI
OBNAŠA DUŽNOST ŽUPANA
Mato Lukić, v.r.