



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**BJELOVARSKO – BILOGORSKA ŽUPANIJA**  
**ŽUPAN**

KLASA:400-01/15-01/12  
URBROJ:2103/1-06-15-02  
Bjelovar, 23. prosinca 2015.

Na temelju članka 7. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“, broj 78/15) i članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije („Županijski glasnik“, broj 10/13 – Pročišćeni tekst), župan Bjelovarsko-bilogorske županije donosi

**UPUTU**  
**o suradnji između Bjelovarsko-bilogorske županije i**  
**proračunskih/izvanproračunskih korisnika**

**1) CILJ UPUTE**

Ovom se Uputom uređuje način suradnje između Bjelovarsko-bilogorske 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 obrazovanje, kulturu, šport i nacionalne manjine su sljedeći:**

1. OŠ „Mirka Pereša“ Kapela
2. OŠ Nova Rača
3. OŠ Rovišće
4. OŠ Velika Pisanica
5. OŠ Veliko Trojstvo
6. OŠ Čazma
7. OŠ Ivanska
8. OŠ Štefanje
9. OŠ „Vladimira Nazora“ Daruvar
10. ČOŠ „Jana Amosa Komenskog“ Daruvar

11. OŠ Dežanovac
12. OŠ Đulovac
13. ČOŠ „J.Ružička“ Končanica
14. OŠ Sirač
15. OŠ Berek
16. OŠ Garešnica
17. OŠ „Slavka Kolara“ Hercegovac
18. OŠ Trnovitički Popovac
19. OŠ Trnovitica
20. OŠ „Ivana Nepomuka Jemeršića“ Grubišno Polje
21. OŠ „Mate Lovraka“ Veliki Grđevac
22. Gimnazija Bjelovar
23. Medicinska škola Bjelovar
24. Komercijalna i trgovačka škola Bjelovar
25. Turističko-ugostiteljska i prehrambena škola Bjelovar
26. Ekonomska i birotehnička škola Bjelovar
27. Tehnička škola Bjelovar
28. Obrtnička škola Bjelovar
29. Glazbena škola „Vatroslav Lisinski“ Bjelovar
30. Glazbena škola „Brune Bjelinskog“ Daruvar
31. Srednja škola Čazma
32. Gimnazija Daruvar
33. Tehnička škola Daruvar
34. Ekonomska i turistička škola Daruvar
35. Srednja škola „Augusta Šenoa“ Garešnica
36. Srednja škola „Bartola Kašića“ Grubišno Polje
37. Dom učenika srednjih škola Bjelovar

**2.2. Proračunski korisnici Županije koji su u nadležnosti Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu zaštitu i umirovljenike su sljedeći:**

1. Daruvarske Toplice, Daruvar
2. Dom zdravlja Bjelovarsko-bilogorske županije
3. Zavod za javno zdravstvo Bjelovarsko-bilogorska županija
4. Zavod za hitnu medicinu Bjelovarsko-bilogorske županije
5. Dom za starije Bjelovar
6. Opća bolnica Bjelovar
7. Centar za socijalnu skrb Bjelovar
8. Centar za socijalnu skrb Čazma
9. Centar za socijalnu skrb Daruvar
10. Centar za socijalnu skrb Garešnica

### **2.3. Proračunski korisnici Županije koji su u nadležnosti Upravnog odjela za Graditeljstvo, promet, prostorno uređenje i komunalnu infrastrukturu su sljedeći:**

1. Zavod za prostorno uređenje Bjelovarsko-bilogorske županije
2. Županijska uprava za ceste Bjelovarsko-bilogorske županije

### **2.4. Proračunski korisnici Županije koji su u nadležnosti Upravnog odjela za poljoprivredu, šumarstvo, slatkovodno ribarstvo, lovstvo i zaštitu okoliša su sljedeći:**

1. Javna ustanova za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima Bjelovarsko-bilogorske 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 i javnu nabavu 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 proračun i javnu nabavu, 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) limit 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 i usuglašavanja prijedloga financijskog plana proračunskog/izvanproračunskog korisnika razmatra se opravdanost iskazanih zahtjeva za financijskim sredstvima za redovno poslovanje proračunskih/izvanproračunskih 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 proračun i javnu nabavu.

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 proračun i javnu nabavu izraditi 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 proračun i javnu nabavu 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 razmotriti 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 postignete usklađenost prihoda i rashoda po izvorima financiranja.

Konačan 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 iz svoje nadležnosti. Uz plan proračuna donose 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 e 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 proračun i javnu nabavu, pri čemu nadležna upravna tijela koordiniraju izradu planova razvojnih programa sa svojim proračunskim/izvanproračunskim korisnicima.

Na temelju Uputa Ministarstva financija, Upravni odjela za proračun i javnu nabavu 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 pripremnim 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 proračun i javnu nabavu.

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 proračun i javnu nabavu 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 proračunskom/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 proračun i javnu nabavu 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, maze 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 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 plan

- 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 prijevare te poduzimati radnje protiv nepravilnosti i prijevara.

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 Lidija Brkić pročelnica stručne službe za poslove županijske skupštine i opće poslove, kontakt telefon :221-905, [lidija.brkic@bbz.hr](mailto:lidija.brkic@bbz.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, nalaze 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".

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 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 proračun i javnu nabavu 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.

ŽUPAN  
2 Damir Bajs, dipl. iur.  


