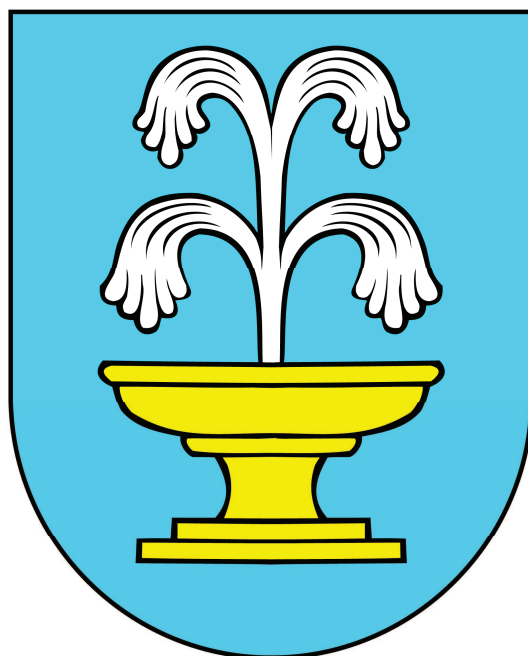


ISSN 1846-4246



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE FUNTANA

Broj: 8/16

Godina: X.

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE FUNTANA

Funtana-Fontane, 30.12.2016. god.

Broj: 8/16

Godina: X.

ISSN 1846-4246

Izdavač: OPĆINA FUNTANA-FONTANE

Uredništvo: B. BORISIJA 2, FUNTANA

Odgovorni urednik: SARA KLARIĆ

Izlazi po potrebi

SADRŽAJ

II. Općinski načelnik

12. Pravilnik o obavljanju kontrole kod primatelja transfera iz Proračuna Općine Funtana-Fontane.....	306
13. Plan prijma u službu u Općini Funtana-Fontane za 2017. godinu.....	324
14. Plan prijma na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Općini Funtana-Fontane za 2017. godinu.....	325
15. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o korištenju javnih površina.....	326
16. Plan nabave Općine Funtana-Fontane za 2017. godinu.....	327

II. Općinski načelnik

12.

Temeljem članka 47. Zakona o proračunu („Narodne novine“, broj 87/08, 136/12 i 15/15), članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 139/10 i 19/14) te članka 57. Statuta Općine Funtana-Fontane („Službeni glasnik Općine Funtana“, broj 2/13 i 4/15), Općinski načelnik Općine Funtana-Fontane dana 27. prosinca 2016. godine donosi sljedeći

PRAVILNIK O OBAVLJANJU KONTROLE KOD PRIMATELJA TRANSFERA IZ PRORAČUNA OPĆINE FUNTANA-FONTANE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U cilju djelotvornog obavljanja kontrola za isplaćena sredstva iz Proračuna Općine Funtana-Fontane u obliku subvencija, pomoći i donacija ovim se Pravilnikom o obavljanju kontrole kod primatelja transfera iz Proračuna Općine Funtana-Fontane (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju:

- obveze korisnika Proračuna,
- postupak programskog i financijskog izvještavanja,
- organiziranje obavljanja kontrola na licu mjesta,
- postupak planiranja i obavljanja kontrola na licu mjesta,
- izrada izvješća i izvještavanje o obavljenim kontrolama kontrola na licu mjesta,
- postupanje po provedenoj kontroli na licu mjesta kod primatelja transfera iz Proračuna.

Primatelj transfera je fizička ili pravna osoba kojoj su sredstva transfera isplaćena iz Proračuna na neposredan način, odnosno posredan način putem drugog primatelja koji doznačava ta sredstva krajnjem korisniku.

Postupak programskog i financijskog izvještavanja provodi se po potrebi, odnosno ovisno o tipu korisnika Proračuna u odnosu na potpisani ugovor ili drugi dokument (npr. odluku, rješenje, zaključak, sporazum i slično) kojim se stvorila obveza izvršenja transfera iz Proračuna, bez obzira na visinu i namjenu istog.

Kontrolom na licu mjesta nadzire se provedba ugovora ili drugog dokumenta (npr. odluke, rješenja, zaključka, sporazuma i slično), kojim se stvorila obveza izvršenja transfera iz Proračuna, te da li je financijsko upravljanje s njim u vezi u skladu s propisima.

Članak 2.

Pod transferima iz Proračuna Općine Funtana-Fontane u smislu ovog Pravilnika podrazumijevaju se sljedeći transferi prema rasporedu računa iz Računskog plana koji je sastavni dio Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu („Narodne novine“, broj 124/14 i 115/15):

a) tekući transferi sredstava:

- subvencije kreditnim i ostalim financijskim institucijama u javnom sektoru (odjeljak 3511),
- subvencije trgovačkim društvima u javnom sektoru (odjeljak 3512),
- subvencije kreditnim i ostalim financijskim institucijama izvan javnog sektora (odjeljak 3521),
- subvencije trgovačkim društvima izvan javnog sektora (odjeljak 3522),

- subvencije poljoprivrednicima i obrtnicima (odjeljak 3523),
 - tekuće pomoći unutar općeg proračuna (odjeljak 3631),
 - tekuće donacije u novcu (odjeljak 3811),
 - tekuće donacije u naravi (odjeljak 3812),
- b) kapitalni transferi sredstava:
- kapitalne pomoći unutar općeg proračuna (odjeljak 3632),
 - kapitalne donacije neprofitnim organizacijama (odjeljak 3821),
 - kapitalne donacije građanima i kućanstvima (odjeljak 3822),
 - kapitalne pomoći kreditnim i ostalim financijskim institucijama te trgovačkim društvima u javnom sektoru (odjeljak 3861),
 - kapitalne pomoći kreditnim i ostalim financijskim institucijama te trgovačkim društvima izvan javnog sektora (odjeljak 3862),
 - kapitalne pomoći poljoprivrednicima i obrtnicima (odjeljak 3863).
- Transferi iz stavka 1. ovoga članka odnose se na sredstva iz Proračuna.

Članak 3.

U slučaju isplate sredstva transfera iz Proračuna na posredan način, postupak kontrole dogovara se s primateljem transfera koji isplaćena sredstva doznachava krajnjem korisniku.

II. PROGRAMSKO I FINACIJSKO IZVJEŠTAVANJE

Članak 4.

Izvješća koja je primatelj transfera dužan na zahtjev Općine dostaviti na propisanim obrascima i u propisanim rokovima su:

- opisno izvješće koje treba sadržavati puni opis provođenja programa ili projekta za obuhvaćeno razdoblje i/ili
- financijsko izvješće koje obuhvaća popis svih prihoda te izravnih i neizravnih troškova koji su nastali tijekom i u svrhu provedbe programa ili projekta.

Uz opisna izvješća može se zatražiti i dostava popratnih materijala, kao što su isječci iz novina, video zapisi, fotografije i dr.

U financijskom izvještaju navode se cjelokupni troškovi programa ili projekta, neovisno o tome iz kojeg su izvora financirani. Može se zatražiti i dostava dokaza o nastanku troška podmirenog iz sredstava Općine (preslici faktura, ugovora o djelu ili ugovora o autorskom honoraru s obračunima istih), dokaza o plaćanju istih (preslik naloga o prijenosu ili izvoda sa žiro računa) te Godišnjeg financijskog izvještaja.

III. KONTROLE NA LICU MJESTA

Članak 5.

Kontrola na licu mjesta predstavlja fizičku kontrolu i provjeru dokumentacije na licu mjesta.

Kontrolom na licu mjesta provjerava se izvršavanje obveza kod primatelja transfera iz Proračuna, i to:

- odvija li se provedba ugovora, odluke, rješenja, sporazuma, zaključka, programa ili drugog dokumenta kojim se stvara obveza izvršenja transfera iz Proračuna nesmetano i pravovremeno (u skladu s odredbama akta, utvrđuje se da li postoje problemi koji utječu na uspješan završetak provedbe i dr.) i
- provodi li se sukladno ugovorenim iznosima, rokovima, količini, kvaliteti i dr. prema specifičnosti transfera.

Članak 6.

Kontrola na licu mjesta provodi se kod primatelja tekućih transfera iz Proračuna Općine Funtana-Fontane koji su jednaki ili veći od 20.000,00 kuna po pojedinom korisniku i pojedinoj namjeni, a može se provesti i u slučaju tekućih transfera manjih od 20.000,00 kuna.

Kontrola na licu mjesta provodi se kod primatelja kapitalnih transfera iz Proračuna Općine Funtana-Fontane koji su jednaki ili veći od 20.000,00 kuna po pojedinom korisniku i pojedinoj namjeni, a može se provesti i u slučaju kapitalnih transfera manjih od 20.000,00 kuna.

Provođenjem kontrola iz stavka 1. i 2. ovoga članka utvrđuje se zakonito i namjensko korištenje sredstava od strane primatelja transfera, odnosno krajnjeg korisnika, ukoliko isti nije i direktni primatelj transfera.

Članak 7.

Za transfere isplaćene u tekućoj proračunskoj godini kontrola na licu mjesta u pravilu se provodi do kraja proračunske godine.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka za transfere isplaćene u studenom i prosincu tekuće godine, kontrola na licu mjesta može se obaviti do 28. veljače sljedeće godine.

Članak 8.

Kontrola na licu mjesta može se provoditi tijekom realizacije projekta/aktivnosti za koji se odobrio transfer i nakon završetka projekta/aktivnosti.

Članak 9.

Prilikom sastavljanja ugovora, odluke, rješenja, zaključka, sporazuma i slično kojima se odobrava transfer, odnosno dodjela sredstava, potrebno je odrediti pravo Općine Funtana-Fontane da kod primatelja transfera iz Proračuna provodi kontrolu utroška dodijeljenih sredstava, kao i mogućnost obustave, odnosno povrata doznačenih sredstava uz zakonsku zateznu kamatu u slučaju nezakonitog i nenamjenskog trošenja sredstva od strane primatelja.

1. Organiziranje / provođenje kontrola na licu mjesta

Članak 10.

Kontrolu na licu mjesta obavljaju minimalno dvije osobe.

Kontrolu na licu mjesta provode službenici Jedinственog upravnog odjela koje odredi Pročelnik istog.

U slučaju da službenici Jedinственog upravnog odjela nisu u mogućnosti sami organizirati kontrolu na licu mjesta (zbog specifičnosti), priprema i obavljanje kontrole na licu mjesta može se povjeriti radnoj skupini (timu) koju imenuje Općinski načelnik.

Kontrolori ne smiju biti u sukobu interesa i treba ih imenovati prema specifičnim znanjima i iskustvu.

Članak 11.

Obveze kontrolora su:

- utvrđivanje činjeničnog stanja popunjavanjem Obrasca 3. (Kontrolna lista za kontrolu na licu mjesta) ili Obrasca 4. (Zapisnik o obavljanju kontrole namjenskog trošenja sredstava na licu mjesta kod primatelja transfera),
- izrada izvješća o obavljenoj kontroli i izvješćivanje Pročelnika popunjavanjem Obrasca 5. (Izvješće o obavljenoj kontroli na licu mjesta),
- o sumnjama na nepravilnosti istodobno obavijestiti Općinskog načelnika i osobu zaduženu za nepravilnosti u Općini Funtana-Fontane.

2. *Planiranje kontrola na licu mjesta*

Članak 12.

Kontrola utrošenih sredstava kod proračunskih korisnika i krajnjih korisnika proračunskih sredstava obavlja se sukladno Planu kontrole.

Godišnji plan kontrole donosi Općinski načelnik, a na temelju prijedloga Jedinственog upravnog odjela na Obrascu 1. (Plan kontrole utrošenih sredstava kod proračunskih korisnika i drugih korisnika proračunskih sredstava).

U Godišnjem planu kontrole planiraju se aktivnosti definirajući vrste, odnosno primatelje (korisnike) transfera za koje će se obaviti kontrola na licu mjesta, a da bi se utvrdilo namjensko korištenje dodijeljenih sredstava.

Uzorak na temelju kojeg se prati i kontrolira namjensko isplaćivanje donacija, pomoći, subvencija i drugih transfera te korištenje istih odgovara uzorku od minimalno 5% procijenjenog ukupnog broja svih planiranih transfera i minimalno 5% ukupne vrijednosti svih planiranih transfera, prema Proračunu Općine Funtana-Fontane.

U pravilu, uzorak se odabire uzimajući u obzir financijske (vrijednost transfera), operativne (namjena transfera - transferi koji se smatraju rizičnijim za provedbu, transferi prema novim korisnicima) i vanjske indikatore (prikupljene informacije o primatelju transfera, uključujući i sumnje na nenamjensko trošenje sredstava), kao i prethodno iskustvo kontrolora i druge kriterije ovisno o procjeni kontrolora.

Članak 13.

Plan rada za obavljanje pojedinačne kontrole na licu mjesta zadatak je kontrolora, a priprema se najmanje 7 (sedam) radnih dana prije datuma početka obavljanja kontrole na licu mjesta popunjavanjem Obrasca 2. (Plan rada za kontrolu na licu mjesta).

Prilikom planiranja treba uzeti u obzir svu raspoloživu dokumentaciju vezanu uz područje kontrole na licu mjesta:

- dokumentacija koja je bila podloga za odobrenje transfera: ugovori, zaključci, potvrde o transferiranim sredstvima, izvješća, primopredajni zapisnici, jamstva i dr.,
- prethodna izvješća o obavljenim kontrolama na licu mjesta,
- sve druge dostupne informacije relevantne za područje kontrole na licu mjesta.

Članak 14.

Plan rada za kontrole na licu mjesta uključuje sljedeće podatke:

- naziv primatelja sredstava,
- datum početka obavljanja kontrole,
- adresa na kojoj će se obaviti kontrola,
- vrijeme provedbe,
- ime i prezime kontrolora,
- uzorak na kojem će se obaviti kontrola (transakcije s najvećom vrijednosti, daljnji transfer krajnjim primateljima sredstava, nabava opreme, građevinski radovi i sl.).

Članak 15.

Plan rada uključuje i kontrolnu listu za kontrole na licu mjesta koje pripremaju kontrolori. Kontrolna lista popis je pitanja koja pomažu pri obavljanju kontrole na licu mjesta.

Kontrolori ovisno o vrsti projekta/aktivnosti ili ugovora te o stanju u provedbi trebaju pripremiti odgovarajuća pitanja, odnosno prilagoditi kontrolnu listu za svaku pojedinačnu kontrolu.

Članak 16.

Plan rada za kontrolu na licu mjesta odobrava Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela i potpisuje dopis kojim se primatelju sredstava najavljuje obavljanje kontrole na licu mjesta u svrhu pripreme dokazne dokumentacije za korištenje isplaćenih sredstava za koje se obavlja kontrola na licu mjesta.

Pisana najava dostavlja se primatelju sredstava kod kojeg je planirano obavljanje kontrole na licu mjesta u pravilu tri (3) radna dana prije datuma početka obavljanja kontrole na licu mjesta.

3. Obavljanje kontrola na licu mjesta

Članak 17.

Obavljanjem kontrole na licu mjesta utvrđuje se činjenično stanje i prikupljaju dokazi u svrhu utvrđivanja koriste li se sredstva namjenski, sukladno sa zahtjevima i ciljevima koji su trebali biti realizirani kroz primjenu odredbi ugovora, odnosno dokumenta o transferu, pri čemu se kao radna dokumentacija koriste kontrolne liste.

Članak 18.

Dokumenti koje je primatelj transfera na zahtjev kontrolora dužan dati na raspolaganje u slučaju kontrole na licu mjesta uključuju:

- popis članova i podatke o uplaćenim članarinama (ako je primjenjivo),
- računovodstvenu evidenciju (kompjuterski ili ručno obrađenu) iz računovodstvenog sustava udruge, poput glavne knjige, pomoćnih knjiga, platnih lista, popisa imovine i obveza i drugih relevantnih računovodstvenih podataka,
- dokaze o postupcima nabave poput natječajne dokumentacije, ponuda od sudionika natječaja i izvještaja o procjenama,
- dokaze o obvezama poput ugovora i drugih obvezujućih dokumenata,
- dokaze o isporučenim uslugama, poput odobrenih izvještaja, narudžbenica, prijevoznih karata (uključujući aerodromske potvrde),
- dokaze o sudjelovanju na seminarima, konferencijama i tečajevima (uključujući relevantnu dokumentaciju i dobivene materijale, potvrde),
- dokaze o primitku roba, poput potvrda o isporučenoj robi dobavljača,
- dokaze o završetku radova, poput potvrda o prihvatanju ili primopredajnih zapisnika,
- dokaze o kupnji, poput računa i priznanica,
- dokaze o uplatama poput bankovnih izvoda, potvrda o skidanju sredstava s računa, dokaze o plaćanju podugovarača,
- za troškove goriva sažeti prikaz prijedene kilometraže, prosječnu potrošnju goriva korištenih vozila, troškove goriva i održavanja,
- evidenciju o zaposlenicima i njihovim plaćama, poput ugovora, platnih lista, radnih lista, a za zaposlenike koji su angažirani na temelju ugovora o radu na određeno vrijeme, pojedinosti o primanjima uz potvrdu odgovorne osobe, prikazano po stavkama bruto primanja, naknada za zdravstveno i mirovinsko osiguranje, osiguranje i neto primanja te
- druge dokumente i dokaze koje zatraži kontrolor, a odnose se na provedbu programa ili projekta.

Članak 19.

Obavljanje kontrole na licu mjesta ne bi trebalo trajati duže od dva (2) radna dana.

Kod jednostavnijih kontrola na licu mjesta dovoljno je sastaviti Zapisnik o obavljanju kontrole namjenskog trošenja sredstava na licu mjesta kod primatelja transfera, koji potpišu kontrolori i odgovorna osoba primatelja po završetku kontrole.

Članak 20.

Kao dokaz obavljene kontrole na licu mjesta kontrolna lista treba sadržavati jasnu referencu koja upućuje na pregledane dokumente i kopije koje se u pravilu uzimaju samo onda kada je to prema procjeni kontrolora potrebno.

Ukoliko je potrebno, kontrolori mogu utvrđene činjenice/prikupljene dokaze dokumentirati fotografiranjem.

Ispunjena i potpisana kontrolna lista je sastavni dio izvješća.

Članak 21.

Ako su uočene nepravilnosti, primjenjuje se procedura za izvješćivanje o nepravilnostima sukladno odredbama Naputka o otkrivanju, postupanju i izvješćivanju o nepravilnostima u upravljanju sredstvima proračuna, proračunskih i izvanproračunskih korisnika („Narodne novine“, broj 70/12).

Članak 22.

Ako se naknadno utvrdi da su isplaćena sredstva Proračuna korištena nezakonito i nenamjenski od strane primatelja transfera, Pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela dužan je odmah zatražiti povrat sredstava u Proračun.

Sredstva se vraćaju u Proračun Općine Funtana-Fontane u korist rashoda koji je terećen u trenutku isplate ako je povrat ostvaren u godini u kojoj je izvršena isplata, odnosno u korist ostalih nespomenutih prihoda ako se sredstva povrata odnose na rashode izvršene prethodnih godina.

4. Izrada izvješća o obavljenoj kontroli na licu mjesta

Članak 23.

Nakon obavljene kontrole na licu mjesta, temeljem kontrolne liste ili zapisnika i dobivenih informacija kontrolori izrađuju nacrt Izvješća o obavljenoj kontroli na licu mjesta.

Nacrt Izvješća dostavlja se primatelju transfera na očitovanje (s dokazom o dostavi, na pažnju odgovorne osobe primatelja transfera). Očitovanje se dostavlja u roku od osam (8) dana od dana primitka nacrta izvješća.

Po zaprimljenom očitovanju kontrolori izrađuju i potpisuju konačno izvješće. Očitovanje primatelja transfera sastavni je dio konačnog izvješća.

Ukoliko se primatelj transfera ne očituje u roku iz stavka 2. ovoga članka, donosi se konačni izvještaj s konstatacijom da je očitovanje zatraženo, ali nije dostavljeno u roku.

5. Izvješćivanje o obavljenoj kontroli na licu mjesta

Članak 24.

Konačno Izvješće iz članka 23. stavka 3. dostavlja se Pročelniku Jedinog jedinog upravnog odjela u roku od petnaest (15) dana od izvršene kontrole i sastavni je dio predmeta koji sadrži sve akte i dokumente vezane uz transfer, odnosno dodjelu sredstava.

Konačno izvješće dostavlja se i primatelju sredstava.

Članak 25.

Jedinstveni upravni odjel o obavljenim kontrolama na licu mjesta obavještava Općinskog načelnika.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 26.**

Ukoliko se utvrdi da je primatelj transfera nezakonito i nenamjenski utrošio proračunska sredstva, isti više neće moći ostvariti sredstva subvencija, pomoći i donacija iz Proračuna Općine Funtana-Fontane naredne dvije godine od isteka godine u kojoj je nepravilnost utvrđena.

Članak 27.

Za provedbu ovog Pravilnika odgovoran je Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Obrasci Plan kontrole utrošenih sredstava kod proračunskih korisnika i drugih korisnika proračunskih sredstava (Obrazac 1.), Plan rada za kontrolu na licu mjesta (Obrazac 2.), Kontrolna lista za kontrolu na licu mjesta (Obrazac 3.), Zapisnik o obavljanju kontrole namjenskog trošenja sredstava na licu mjesta kod primatelja transfera (Obrazac 4.) i Izvješće o obavljenoj kontroli na licu mjesta (Obrazac 5.) nalaze se u prilogu ovog Pravilnika i njegov su sastavni dio.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Funtana“.

KLASA: 011-01/16-01/19

URBROJ: 2167/07-03/15-16-1

Funtana-Fontane, 27.12.2016.

OPĆINSKI NAČELNIK
Mladen Grgeta, v.r.

Obrazac 1.

**PLAN KONTROLE UTROŠENIH SREDSTAVA
KOD PRORAČUNSKIH KORISNIKA I DRUGIH KORISNIKA
PRORAČUNSKIH SREDSTAVA ZA ____ . GODINU**

R. br.	Korisnik	Planirana sredstva u Proračunu Općine Funtana- Fontane	Plan kontrole (razdoblje)
1.	<i>Naziv korisnika</i>		
	Uzorak npr. 5 isplaćenih zahtjeva, da li su se sredstva koristila za namjene sukladno Zakonu/ugovoru/zaključku i dr.		
2.	<i>Naziv korisnika</i>		
	Uzorak npr. 5 isplaćenih zahtjeva, da li su se sredstva koristila za namjene sukladno Zakonu/ugovoru/zaključku i dr.		

Za provedbu ovog Plana kontrole zadužuje se Jedinostveni upravni odjel Općine Funtana-Fontane koji je u obvezi o provedbi istog izvijestiti Općinskog načelnika.

Funtana-Fontane, _____ 201__ . g.

PROČELNIK

Obrazac 2.

PLAN RADA ZA KONTROLU NA LICU MJESTA

Primatelj sredstava:

(naziv primatelja/korisnika sredstava kod kojeg će se kontrola provesti)

Područje i opseg kontrole na licu mjesta:

Broj i naziv programa u Proračunu: _____

Broj i naziv projekta/aktivnosti u Proračunu: _____

Ugovori (odluka, rješenje, sporazum, zaključak i dr.) koji će se kontrolirati i podaci o pojedinačnim isplatama za čije namjensko korištenje će se obaviti kontrola (uzorak):

Br.	Ugovor			Transferi iz Proračuna		
	Broj i naziv	Vrijednost (kn)	Datum početka	Datum završetka	Iznos (kn)	Datum
1.						
..						

Datum kontrole na licu mjesta: _____

Adresa na kojoj se obavlja kontrola: _____

Osobe koje će obaviti kontrolu na licu mjesta:

Br.	Ime i prezime	Funkcija
1.		
..		

Plan aktivnosti:

Br.	Zadatak/aktivnost	Očekivano vrijeme provedbe
1.		
...		

Plan izradili (<i>ime i prezime kontrolora</i>)			
Ime i prezime		Ime i prezime	
Potpis		Potpis	
Odobrio (<i>pročelnik</i>)		Datum plana	
Ime i prezime		KLASA	
Potpis		URBROJ	

Prilog: Kontrolna lista za kontrolu na licu mjesta

Obrazac 3.

KONTROLNA LISTA ZA KONTROLU NA LICU MJESTA			
Broj i naziv programa u Proračunu			
Broj i naziv projekta/aktivnosti u Proračunu			
Broj i naziv ugovora (odluke, rješenja, sporazuma, zaključka i dr.)			
Vrijednost ugovora (kn)			
Datum početka ugovora			
Datum završetka ugovora			
Datum kontrole na licu mjesta			
Adresa na kojoj se obavlja kontrola			
Osoba koja je kod davatelja sredstava odgovorna za projekt/aktivnost			
Ime i prezime			
Funkcija			
Telefon			
E-mail			
Primatelj sredstava			
Naziv			
Kontakt osoba			
Telefon			
E-mail			
Izradili (<i>ime i prezime kontrolora</i>)			
Ime i prezime		Ime i prezime	
Funkcija		Funkcija	
Potpis		Potpis	
Datum izrade			

Stavke koje se kontroliraju:		DA/NE/NP	Referenca
1. PROVEDBA UGOVORA (odluke, rješenja, sporazuma, zaključka i dr.)			
1.1.	Je li roba/oprema isporučena, odnosno usluga/radovi izvršeni?		
1.2.	Jesu li planirani tekući rashodi poslovanja ostvareni?		
1.3.	Je li roba/oprema isporučena, odnosno usluga/radovi izvršeni u skladu s rokovima navedenim u ugovoru?		
1.4.	Jesu li planirani tekući rashodi poslovanja ostvareni u skladu s rokovima navedenim u ugovoru?		
1.5.	Odgovara li roba/oprema, odnosno usluga/radovi u svim svojim dijelovima specifikaciji i zahtjevima iz ugovora?		
1.6.	Odgovaraju li tekući rashodi poslovanja u svim svojim dijelovima specifikaciji i zahtjevima iz ugovora?		
1.7.	Odgovara li količina isporučene robe/opreme naručenoj količini i vrsti definiranoj ugovorom?		
1.8.	Jesu li riješeni problemi koji su uočeni tijekom izvršenja usluge/radova i o čemu postoje izvješća?		
1.9.	Jesu li riješeni problemi koji su uočeni tijekom ostvarenja tekućih rashoda poslovanja i o čemu postoje izvješća?		
1.10.	Ako je bilo promjena u aktivnostima jesu li uključene u ugovor kroz dodatak ugovoru, ako je to potrebno, ili ako nije, je li davatelj sredstava bio informiran o izmjenama u odnosu na ugovor?		
1.11.	Jesu li ostvareni rezultati/ciljevi projekta/aktivnosti?		
2. IZVJEŠĆIVANJE			
2.1.	Je li dostupan dokaz o isporučenoj robi/opremi, odnosno izvršenoj usluzi/radovima (izvješća)?		
2.2.	Je li dostupan dokaz o ostvarenim tekućim rashodima poslovanja?		

2.3.	Odgovaraju li do sada dobivena izvješća o provedbi projekta/aktivnosti stvarnom stanju?		
2.4.	Jesu li sva tražena izvješća bila dostavljena na vrijeme?		
3. UPRAVLJANJE I ODRŽIVOST			
3.1.	Je li roba/oprema stavljena u upotrebu?		
3.2.	Je li oprema/uređaj testiran?		
3.3.	Jesu li dokazi o testiranju opreme dostupni?		
3.4.	Jesu li dostupni svi dokumenti vezani uz isporuku (upute o korištenju, jamstveni listovi, priručnici o rukovanju i sl.)?		
3.5.	Postoji li kod korisnika sredstava računovodstvena evidencija koja potkrepljuje dobivena i utrošena sredstva?		
3.6.	Jesu li plaćeni iznosi u skladu s ugovorenim iznosom?		
3.7.	Je li određeno tko je odgovoran za održivost rezultata projekta/aktivnosti po njegovu završetku?		
4. KONTROLE NA LICU MJESTA			
4.1.	Jesu li u prethodnom razdoblju obavljene kontrole na licu mjesta?		
4.2.	Jesu li problemi/odstupanja od ugovora (uključujući nepravilnosti) otklonjeni?		
4.3.	Jesu li rezultati ove kontrole na licu mjesta ponovo isti?		
4.4.	Je li prilikom ove kontrole utvrđena nepravilnost u provedbi projekta/aktivnosti?		
	Opis	<ako je odgovor DA, treba kratak opis>	
5.	NAPOMENE	<u slučaju potrebe za dostavljanjem dodatne dokumentacije koju primatelj sredstava nije imao tijekom kontrole i rok dostave>	
Kontrolu obavili (ime i prezime kontrolora)			
Ime i prezime		Ime i Prezime	

Funkcija		Funkcija	
Potpis		Potpis	
Datum izrade			
Potvrdio stanje (<i>odgovorna osoba primatelja sredstava</i>)			
Ime i prezime			
Funkcija			
Potpis			

Obrazac 4.**Z A P I S N I K****o obavljanju kontrole namjenskog trošenja sredstava na licu mjesta kod primatelja transfera**

Naziv primatelja/korisnika: _____

Naziv programa: _____

Odobrena sredstva u iznosu _____, isplaćena na teret Proračuna Općine Funtana-Fontane za _____ godinu, u okviru Razdjela _____, Glave _____, Programa _____,

Aktivnosti/projekta: _____.

Temelj za plaćanje: _____
(navesti Ugovor, Zaključak Općinskog načelnika i drugi temelj te broj predmeta u kojem se vodi sva dokumentacija)

Kontrola obavljena dana _____, u _____ (navesti mjesto), u trajanju od _____ do _____ sati.

Osobe koje provode kontrolu: 1. _____ zaposlen/a na radnom mjestu _____,

2. _____ zaposlen/a na radnom mjestu _____
_____.

Predstavnik korisnika: _____ zaposlen na radnom mjestu _____.

1. Zapisnik se sastavlja u svezi provođenja:

a) kontrole u prostorijama korisnika uvidom u financijsku, programsku i drugu dokumentaciju;

b) kontrole realizacije programa/aktivnosti na mjestu provedbe _____
(navesti mjesto provedbe)

3. Aktivnosti/financijska dokumentacija/programska dokumentacija (podcrtati odgovarajuće)
u skladu su s programom i odobrenim sredstvima: **DA – NE** (zaokružiti odgovarajuće)

4. Obrazloženja/napomene:

5. Preporuke:

(npr. da li se postupilo po preporuci iz prethodne kontrole; krajnji rok otklanjanja nepravilnosti; odgovorna osoba - ime i prezime, funkcija; zaključak o davanju preporuke nadležnim osobama za povrat sredstava u Proračun Općine Funtana-Fontane)

6. Prilozi Zapisniku:

Predstavnik korisnika:

(ime i prezime, funkcija)

Odgovorna osoba korisnika:

(ime i prezime, funkcija)

**Predstavnici
Općine Funtana-Fontane:**

1. _____

2. _____

Obrazac 5.

IZVJEŠĆE O OBAVLJENOJ KONTROLI NA LICU MJESTA	
Prvi dio	
Cilj kontrole na licu mjesta	
Broj i naziv programa u Proračunu	
Broj i naziv projekta/aktivnosti u Proračunu	
Broj i naziv ugovora (odluke, rješenja, sporazuma, zaključka i dr.)	
Vrijednost ugovora (kn)	
Datum početka ugovora	
Datum završetka ugovora	
Primljena izvješća o provedbi projekta/aktivnosti (datum)	
Prethodno obavljene kontrole na licu mjesta (datum)	
Datum predmetne kontrole na licu mjesta	
Adresa na kojoj se obavila kontrola	
Popis sudionika od strane primatelja sredstava (<i>ime i prezime i radno mjesto</i>)	1. Ime i prezime, radno mjesto 2. Ime i prezime, radno mjesto ...
Drugi dio	
Cilj projekta/aktivnosti	
Stanje provedbe s obzirom na obavljene aktivnosti, postignute rezultate i s obzirom na odredbe ugovora	
Način na koji se upravlja projektom/aktivnosti od strane primatelja sredstava	
Održivost projekta/aktivnosti	

Problemi/odstupanja od ugovora (odluke, rješenja, sporazuma, zaključka i dr.) koji su se pojavili (uključujući nepravilnosti)	
Zaključak (<i>sažetak o provedbi projekta/ aktivnosti; hoće li biti potrebno ići u ponovnu kontrolu</i>)	
Popis priritaka (<i>očitovanje primatelja sredstava, fotografije i sl.</i>):	1. 2. ...
Izvešće izradili (ime i prezime kontrolora)	
Ime i prezime	
Potpis	
Datum izvješća	
KLASA	
URBROJ	

13.

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08 i 61/11), članka 57. Statuta Općine Funtana – Fontane ("Službeni glasnik Općine Funtana", broj 2/13 i 4/15), a u svezi s Proračunom Općine Funtana za 2017. godinu, Općinski načelnik Općine Funtana - Fontane dana 27.12.2016. godine donosi

PLAN**prijma u službu u Općini Funtana – Fontane za 2017. godinu****Članak 1.**

Donosi se Plan prijma u službu za Jedinstveni upravni odjel Općine Funtana – Fontane za 2017. godinu kojim se utvrđuje stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme te potreban broj vježbenika u 2017. godini.

Članak 2.

Podaci iz članka 1. iskazani su u tablici koja se nalazi u nastavku i koja čini sastavni dio ovog Plana.

Kratice u tablici imaju sljedeće značenje:

- MS - radna mjesta za koja je potrebno stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista,
- PS - radna mjesta za koja je potrebno stručno znanje sveučilišnog prvostupnika struke ili stručnog prvostupnika struke,
- SSS - radna mjesta za koja je potrebno stručno znanje srednje stručne spreme,
- NSS - radna mjesta za koja je potrebno stručno znanje niže stručne spreme ili završena osnovna škola.

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE FUNTANA-FONTANE				
Stručna sprema	MS	PS	SSS	NSS
Broj sistematiziranih radnih mjesta	6	0	1	1
Broj popunjenih radnih mjesta	4	0	1	1
Potreban broj službenika i namještenika	2	0	0	0
Potreban broj vježbenika	0	0	0	0

Članak 3.

Ovaj Plan stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Funtana".

KLASA: 011-01/16-01/20

URBROJ: 2167/07-03/11-16-1

Funtana - Fontane, 27. prosinca 2016. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Mladen Grgeta, v.r.

14.

Na temelju članka 10. i 93. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08 i 61/11), članka 57. Statuta Općine Funtana-Fontane („Službene glasnik Općine Funtana“, broj 2/13 i 4/15) i članka 1. Zakona o poticanju zapošljavanja („Narodne novine“, broj 57/12 i 120/12), Općinski načelnik Općine Funtana-Fontane Mladen Grgeta, dana 27.12.2016. godine donosi

PLAN PRIJMA
na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa
u Općini Funtana-Fontane za 2017. godinu

Članak 1.

Na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Jedinstveni upravni odjel Općine Funtana-Fontane planira se u 2017. godini prijam 2 (dvije) osobe.

Članak 2.

Popis radnih mjesta za čije se poslove planira stručno osposobljavanje, broj osoba koje se planira primiti i potreban stupanj obrazovanja i struke koje moraju ispunjavati te osobe, utvrđeni su u tablici kako slijedi:

NAZIV RADNOG MJESTA	STUPANJ OBRAZOVANJA I STRUKA	BROJ OSOBA
Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti i EU projekte	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke	1
Viši stručni suradnik za proračun	magistar struke ili stručni specijalist ekonomije	1
UKUPNO		2

Članak 3.

Prijam osoba na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa provoditi će se u suradnji s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje.

Plan prijma provodit će se ako su sredstva za pokriće troškova stručnog osposobljavanja, u cijelosti osigurana kod nadležne službe za zapošljavanje.

Članak 4.

Ovaj Plan stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Funtana“.

KLASA: 011-01/15-01/21**URBROJ: 2167/07-03/11-16-1****Funtana-Fontane, 27. prosinca 2016. godine**

OPĆINSKI NAČELNIK
Mladen Grgeta, v.r.

15.

Na temelju članka 4. Odluke o davanju na korištenje javnih površina („Službeni glasnik Općine Funtana“ broj 3/10, 3/11 i 2/15), te članka 57. Statuta Općine Funtana – Fontane („Službeni glasnik Općine Funtana“ broj 2/13 i 4/15) Općinski načelnik Općine Funtana-Fontane dana 27. prosinca 2016. godine donosi

P R A V I L N I K
o izmjenama i dopunama Pravilnika o korištenju javnih površina

Članak 1.

Pravilnik o korištenju javnih površina („Službeni glasnik Općine Funtana“, broj 3/15, 6/15 i 3/16) mijenja se i dopunjuje kako slijedi.

Članak 2.

U članku 17. iza tabličnog prikaza oznake: II. POKRETNI ILI MONTAŽNI OBJEKTI, dodaje se stavak koji glasi:

„Javna površina za postavljanje pokretnog ili montažnog objekta određenog u tabličnom prikazu pod rednim brojem 2.2. na lokaciji Šetnica Funtana – Bijela Uvala, mikrolokacija na k.č.342 K.O. Funtana, daje se na korištenje s montažnim objektom. U svrhu osiguranja radi namirenja novčanog potraživanja po osnovi naknade štete na montažnom objektu koja može nastati isključivom krivnjom korisnika montažnog objekta, korisnik javne površine dužan je Općini Funtana – Fontane izdati bjanko zadužnicu ovjerenu kod javnog bilježnika u visini nabavne vrijednosti montažnog objekta ili na prvi veći iznos.“

Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja od strane Općinskog načelnika Općine Funtana-Fontane, a biti će objavljen u „Službenom glasniku Općine Funtana“.

KLASA: 011-01/15-01/9

UR.BROJ: 2167/07-03/11-16-4

Funtana-Fontane, 27. prosinca 2016.

OPĆINSKI NAČELNIK
OPĆINE FUNTANA-FONTANE
Mladen Grgeta, v.r.

16.

Na temelju članka 20. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13, 143/13 i 13/14) i članka 57. Statuta Općine Funtana-Fontane („Službeni glasnik Općine Funtana“ broj 2/13 i 4/15), Općinski načelnik Općine Funtana-Fontane dana 30. prosinca 2016. godine, donosi

PLAN NABAVE OPĆINE FUNTANA-FONTANE ZA 2017. GODINU**Članak 1.**

Plan nabave usklađen je s Proračunom Općine Funtana-Fontane za 2017. godinu i Odlukom o izvršavanju proračuna za 2017. godinu („Službeni glasnik Općine Funtana“ broj 7/16).

Članak 2.

Planom nabave utvrđuje se nabava roba, usluga i radova za 2017. godinu i to kako slijedi:

R.br.	PREDMET NABAVE	EVIDENCIJSKI BROJ	PROCIJENJENA VRIJEDNOST (bez PDV-a)	VRSTA POSTUPKA	VRSTA UGOVORA	PLANIRANI POČETAK	PLANIRANO TRAJANJE	NAPOMENA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Redizajn službene web stranice Općine Funtana - Fontane	E-BN-1/17	28.000,00	bagatelna nabava				
2.	Uredski materijal	E-BN-2/17	20.000,00	bagatelna nabava				
3.	Električna energija	E-BN-3/17	175.000,00	bagatelna nabava				
4.	Telekomunikacijske usluge	E-BN-4/17	24.000,00	bagatelna nabava				
5.	Poštanske usluge	E-BN-5/17	24.000,00	bagatelna nabava				
6.	Intelektualne i osobne usluge	E-BN-6/17	24.000,00	bagatelna nabava				
7.	Računalne usluge	E-BN-7/17	64.000,00	bagatelna nabava				
8.	Premije osiguranja	E-BN-8/17	30.400,00	bagatelna nabava				
9.	Rekonstrukcija zgrade stare škole	E-MV-1/17	3.880.000,00	otvoreni postupak	Ugovor	II. kvartal	svibanj 2018.	

R.br.	PREDMET NABAVE	EVIDENCIJSKI BROJ	PROCIJENJENA VRIJEDNOST (bez PDV-a)	VRSTA POSTUPKA	VRSTA UGOVORA	PLANIRANI POČETAK	PLANIRANO TRAJANJE	NAPOMENA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
10.	Idejno rješenje automatskog sustava navodnjavanja i krajobraznog uređenja okoliša dječjeg vrtića	E-BN-9/17	100.000,00	bagatelna nabava				
11.	Projektna dokumentacija rekonstrukcije svlačionica	E-BN-10/17	69.600,00	bagatelna nabava				
12.	Usluge hidrološkog istraživanja podzemne vode za navodnjavanje	E-BN-11/17	45.400,00	bagatelna nabava				
13.	Rekonstrukcija zgrade svlačionica	E-BN-12/17	496.000,00	bagatelna nabava				
14.	Dekoracija mjesta	E-BN-13/17	32.000,00	bagatelna nabava				
15.	Urbana oprema – svijetleći ukrasi	E-BN-14/17	50.000,00	bagatelna nabava				
16.	Urbana oprema – oprema za dječje igralište	E-BN-15/17	69.600,00	bagatelna nabava				
17.	Urbana oprema – sprave za Street workout	E-BN-16/17	69.600,00	bagatelna nabava				
18.	Investicijsko održavanja cesta – asfaltiranje Put Perila	E-BN-17/17	208.000,00	bagatelna nabava				
19.	Investicijsko održavanja cesta – asfaltiranje Lahi	E-BN-18/17	180.000,00	bagatelna nabava				
20.	Izvođenje radova – dio prometnice s oborinskom Tržnica – AC puntica – III faza	E-MV-2/17	1.600.000,00	otvoreni postupak	Ugovor	IV. kvartal	svibanj 2018.	
21.	Izvođenje radova – dio prometnice s oborinskom Tržnica – AC puntica – III faza – stručni nadzor nad izvođenjem radova	E-BN-19/17	69.600,00	bagatelna nabava				
22.	Geodetske usluge za potrebe projektiranja prometnice Zad Kaštela	E-BN-20/17	44.000,00	bagatelna nabava				
23.	Projektna dokumentacija prometnice Zad Kaštela	E-BN-21/17	69.600,00	bagatelna nabava				
24.	Geodetske usluge za potrebe projektiranja prometnice AC Bijela uvala – AC Polidor – DC75	E-BN-22/17	60.000,00	bagatelna nabava				

R.br.	PREDMET NABAVE	EVIDENCIJSKI BROJ	PROCIJENJENA VRIJEDNOST (bez PDV-a)	VRSTA POSTUPKA	VRSTA UGOVORA	PLANIRANI POČETAK	PLANIRANO TRAJANJE	NAPOMENA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
25.	Projektna dokumentacija prometnice AC Bijela uvala – AC Polidor – DC75	E-BN-23/17	124.000,00	bagatelna nabava				
26.	Investicijsko održavanje Ribarske ulice	E-BN-24/17	496.000,00	bagatelna nabava				
27.	Izmjene i dopune projektne dokumentacija DC75	E-BN-25/17	69.600,00	bagatelna nabava				
28.	Idejno rješenje uređenja plaže Fornažina	E-BN-26/17	69.600,00	bagatelna nabava				
29.	Izmjene i dopune Prostornog plana uređenje Općine Funtana – Fontane i izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja građevinskog područja naselja Funtana – Fontane i građevinskih područja ugostiteljsko-turističke namjene Funtana i Valkanela i građevinskog područja sportsko-rekreacijske namjene R6	E-BN-27/17	68.000,00	bagatelna nabava				

Članak 3.

Ovaj Plan nabave stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 1. siječnja 2017. godine i bit će objavljen u „Službenom glasniku Općine Funtana“.

KLASA: 406-01/16-01/13

URBROJ: 2167/07-03/11-16-1

Funtana-Fontane, 30. prosinca 2016.

OPĆINSKI NAČELNIK
Mladen Grgeta, v.r.