

Temeljem članka 54. a i 59. Zakona o proračunu („Narodne novine“ br. 87/08 ,136/12 i 15/15), članka 33. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18) i članka 47. Statuta Općine Martijanec („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ br.10/13, 24/13, 18/18 i 09/20) Općinski načelnik Općine Martijanec dana **16. studenoga 2020. godine**, donosi

**NAPUTAK  
O OBAVLJANJU KONTROLE NA LICU MJESTA KOD PRIMATELJA  
TRANSFERA IZ PRORAČUNA OPĆINE MARTIJANEC**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Naputkom određuje se način i postupak obavljanja kontrole na terenu kod primatelja transfera namjenskog korištenja sredstava koja su isplaćena iz Proračuna Općine Martijanec kao subvencije, pomoći , donacije (u dalnjem tekstu: Naputak) te utvrđuju:

- Obveze korisnika proračuna,
- Organiziranje obavljanja kontrole na licu mjesta
- Postupak planiranja i obavljanja same kontrole
- Postupanje po provedenoj kontroli na licu mjesta kod primatelja transfera iz Proračuna.

Primatelj transfera je fizička ili pravna osoba kojoj su sredstva isplaćena iz proračuna na neposredan, odnosno posredan način putem drugog primatelja koji je sredstva u obvezi doznačiti krajnjem korisniku.

Kontrolom na licu mjesta nadzire se provedba ugovora ili drugog dokumenta (odluke, zaključka) kojim se stvorila obveza izvršenja transfera iz proračuna te da li je financijsko upravljanje s njim u vezi u skladu s propisom i da li su se sredstva namjenski koristila.

Članak 2.

Pod transferima iz Proračuna Općine Martijanec u smislu ovog Naputka podrazumijevaju se slijedeći transferi:

a/ Tekući transferi sredstava

- Tekuće pomoći unutar općeg proračuna
- Tekuće donacije u novcu
- Tekuće donacije u naravi

b/ Kapitalni transferi sredstava

- Kapitalne pomoći trgovačkim društvima u javnom i izvan javnog sektora

Članak 3.

Kontrola na licu mjesta provodi se kod primatelja transfera iz proračuna Općine Martijanec koji su jednaki i veći od 20.000,00 kuna po pojedinom korisniku, a može se provesti i u slučaju transfera manjeg od 20.000,00 kuna.

Provodenjem kontrole iz stavka 1. Ovog članka utvrđuje se zakonito i namjensko korištenje sredstava od strane primatelja transfera, odnosno krajnjeg korisnika, ukoliko isti nije i direktni primatelj transfera.

#### **Članak 4.**

Za transfere isplaćene tijekom tekuće proračunske godine kontrola se provodi u pravilu do kraja proračunske godine.

Iznimno od stavka 1. ovog članka za transfere isplaćene u studenom i prosincu tekuće godine, kontrola se može obaviti do 28. 2. slijedeće godine.

Kod realizacije pojedinog programa/ projekta / aktivnosti za koju je odobren transfer iz proračuna kontrola se može provoditi tijekom ili nakon završetka.

#### **Članak 5.**

Prilikom sastavljanja ugovora, odluke, rješenja, zaključka, sporazuma i sl., kojima se odobrava transfer odnosno dodjeljuju sredstva, potrebno je odrediti pravo Općine, odnosno nadležnog službenika 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 nemamjenskog trošenja sredstava od strane primatelja.

### **II. OBVEZNICI PRIMJENE**

#### **Članak 6.**

Obveznik primjene ovog Naputka je Jedinstveni upravni odjel Općine Martijanec .

### **III.KONTROLA NA LICU MJSTA**

#### **Članak 7.**

Kontrola na licu mjesta predstavlja fizičku kontrolu i provjeru dokumentacije na licu mjesta. Kontrolom na licu mjesta provjerava se izvršenje obveza kod primatelja transfera iz proračuna i to:

- Odvija 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 akata, utvrđuje se da li postoje problemi koji utječu na uspješan završetak provedbe i dr.)
- Provodi li se sukladno ugovorenim iznosima, rokovima , količini i kvaliteti i drugog prema specifičnosti transfera.

### **IV.ORGANIZIRANJE/PROVOĐENJE KONTROLE NA LICU MJESTA KOD PRIMATELJA**

#### **Članak 8.**

Kontrolu obavlja službenik ili službenici Jedinstvenog upravnog odjela Općine Martijanec kojeg/koje odredi Općinski načelnik.

Kontrolu može obavljati i povjerenstvo kojeg imenuje Općinski načelnik ukoliko se radi o specifičnosti djelatnosti ( npr. vatrogastvo, socijala i slično ).

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

#### **Članak 9.**

Obveze kontrolora:

- Utvrđivanje činjeničnog stanja popunjavanjem obrasca Kontrolna lista i/ili Zapisnika,
- Izrada izvješća o obavljenoj kontroli i izvješćivanje Općinskog načelnika
- O sumnjama na nepravilnosti istodobno sa obavješćivanjem općinskog načelnika obavijestiti i osobu zaduženu za nepravilnosti.

## **V. PLANIRANJE**

### **Članak 10.**

Kontrola utroška sredstava kod proračunskih korisnika i krajnjih korisnika proračunskih sredstava obavlja se sukladno Planu kontrole kojeg donosi Općinski načelnik.

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

### **Članak 11.**

Plan rada za kontrolu na licu mjesta odnosno obavljanje pojedinačne kontrole zadatak je kontrolora, a kontrolu najavljuje najmanje tri dana prije same kontrole u pisanim obliku uz dostavu Kontrolne liste.

Prilikom planiranja kontrole treba uzeti u obzir svu raspoloživu dokumentaciju:

- na temelju koje je izvršen transfer: ugovor, zaključak, odluku potvrde o transferima, izviješća, primopredajne- zapisnike, jamstva i drugo,
- prethodna izvješća o obavljenoj kontroli,
- sve druge dostupne informacije relevantne za područje kontrole na licu mjesta.

Plan rada za kontrolu na licu mjesta uključuje sljedeće podatke:

- naziv primatelja, naziv nadležnog tijela,
- datum i vrijeme početka obavljanja kontrole,
- adresa na kojoj će se obavljati kontrola,
- ime i prezime kontrolora i njegovo radno mjesto u JUO,
- uzorak na kojem će se obaviti kontrola ( transakcije s većom vrijednošću, daljnji transfer krajnjem korisniku, nabava opreme, radovi, drugi vid aktivnosti).

## **VI.OBAVLJANJE KONTROLE**

### **Članak 12.**

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

Kontrolna lista popis je pitanja koja pomaže pri obavljanju kontrole na licu mjesta. Obavljanje kontrole na licu mjesta može trajati najduže dva radna dana.

Kod kontrole na licu mjesta obavezno se sastavlja zapisnik kojeg potpisuju kontrolor-i i ovlaštena /odgovorna osoba primatelja po završetku kontrole.

### **Članak 13.**

Ukoliko je potrebno i kontrolor tako ocijeni dokumentaciju kojom potkrjepljuje činjenično stanje će kopirati i/ili priložiti kontrolnom listu i zapisniku.

### **Članak 14.**

Ako su uočene nepravilnosti, primjenjuje se procedura izvješćivanja o nepravilnostima sukladno Pravilniku o postupanju i izvještavanju o nepravilnostima u upravljanju sredstvima proračuna institucija u javnom sektoru (Narodne novine br. 78/20).

Ako se naknadno utvrde nepravilnosti da su isplaćena sredstva Proračuna korištena nezakonito i nemamjenski od strane primatelja transfera, kontrolor, odnosno Općinski načelnik će odmah zatražiti povrat sredstava u proračun. Sredstva se vraćaju u Proračun Općine Martijanec 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 u prethodnoj godini.

## VII. IZRADA IZVJEŠĆA O OBAVLJENOJ KONTROLI NA LICU MJSTA

### Članak 15.

Nakon obavljene kontrole na licu mjesta, temeljem kontrolne liste i zapisnika i dobivenih informacija kontrolori izrađuju izvješće o obavljenoj kontroli na licu mjesta. Nacrt Izvješća dostavlja se primatelju transfera na očitovanje. Očitovanje na izvješće primatelj transfera dužan je dostaviti kontrolorima u roku osam dana: nakon zaprimanja očitovanja i preispitivanja navedenih činjenica i priloga uz očitovanje, kontrolori sastavljaju konačno Izvješće.

Ukoliko se primatelj transfera ne očituje u roku iz stavka 2. ovog članka, kontrolori konstatiraju činjenicu da je očitovanje zatraženo, ali nije dostavljeno u roku.

### Članak 16.

Konačno Izvješće iz članka 15. dostavlja se Općinskom načelniku u roku pet dana od izrade konačnog Izvješća zajedno sa cijelim predmetom kontrole na licu mjesta. Konačno Izvješće dostavlja se i primatelju sredstava. Zavisno od ishoda kontrole na licu mjesta i Konačnog izvješća poduzimaju se daljnje radnje sukladno ovom Naputku.

Ukoliko se utvrdi da je primatelj transfera nezakonito i nemamjenski koristio i trošio proračunska sredstva, isti više neće moći ostvariti sredstva subvencije, pomoći i donacije iz proračuna Općine Martjanec u narednoj godini od isteka godine u kojoj je nepravilnost utvrđena osim ako posebnim zakonom nije drugačije određeno. U tom se slučaju obavješćuju i angažiraju nadležna tijela.

Jednom godišnje, u pravilu kod usvajanja Godišnjeg obračuna proračuna općine, podnosi se izvješće Općinskom vijeću o kontroli na licu mjesta.

## VIII. PRIJELAZNE I ZVRŠNE ODREDBE

### Članak 17.

Za provedbu ovog Naputka odgovoran je pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela. Obrasci koji se koriste kod vršenja kontrole sastavni su dio ovog Naputka.

### Članak 18.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na Službenoj stranici Općine Martjanec i u „Službenom vjesniku Varaždinske županije“.

KLASA: 470-01/20-01/1

URBROJ: 2186/19-02-20-1



*Obrazac 1.*

PLAN KONTROLE UTROŠKA SREDSTAVA NA LICU MJESTA KOD  
PRORAČUNSKIH KORISNIKA I DRUGIH KORISNIKA PRORAČUNSKIH  
SREDSTAVA OPĆINE MARTIJANEC ZA \_\_\_\_\_ GODINU

Ime kontrolora: \_\_\_\_\_

Red.br. : \_\_\_\_\_

KORISNIK: \_\_\_\_\_

Planirana sredstva u proračunu Općine Martijanec : \_\_\_\_\_

Osnova isplate sredstava : \_\_\_\_\_  
(navesti : ugovor, Odluku, zaključak, sporazum i slično)

Plan kontrole / razdoblje – mjesec: \_\_\_\_\_

Općinski načelnik:  
Dražen Levak, dipl.iur.

*Obrazac 2.b*

**ZAPISNIK**

o obavljanju kontrole namjenskog trošenja sredstava na licu mjesta kod primatelja transfera :

sastavljen dana : \_\_\_\_\_ s početkom u \_\_\_\_\_ sati

**Zapisnik sastavlja-ju kontrolor-i na licu mjesta:**

\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_.

( ime i prezime, radno mjesto , funkcija i sl.)

Naziv primatelja/korisnika:

\_\_\_\_\_

Naziv programa/projekta/ djelatnosti:

\_\_\_\_\_

Odobrena sredstva u iznosu: \_\_\_\_\_ kuna isplaćena na teret proračuna Općine Martijanec za \_\_\_\_\_ godinu, u okviru Razdjela \_\_\_\_\_,

Glave \_\_\_\_\_, Programa \_\_\_\_\_,

Aktivnosti / projekta / djelatnosti: \_\_\_\_\_

Temelj za plaćanje :

\_\_\_\_\_

( navesti: ugovor, Odluku , zaključak, sporazum i sl.)

**Ovlašteni predstavnik korisnika (odgovorna osoba)**  
\_\_\_\_\_, svojstvo \_\_\_\_\_

radno mjesto \_\_\_\_\_

**1. Zapisnik se sastavlja u svezi provođenja:**

a/ kontrole u prostorijama korisnika uvidom u pravnu, finansijsku, programsku i drugu dokumentaciju ;  
b/ kontrole realizacije programa/ aktivnosti/djelatnosti na mjestu provedbe:

\_\_\_\_\_

**2. Opis postupka kontrole:**

Vrsta dokumentacije nad kojom je proveden postupak kontrole ( ugovori, planovi, programi, izvješća, računi, potvrde, rješenja, odluke , izvodi, knjigovodstvena dokumentacija) u skladu sa odredbama dokumenta na temelju kojeg je izvršen transfer sredstava iz proračuna :

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

**3. Aktivnosti / finansijska dokumentacija / programska dokumentacija**

U skladu su s programom i odobrenim sredstvima **da – ne** (*zaokružiti temeljem neposrednog opažanja kontrolora*).

**4. Preuzeta dokumentacija – kopije / fotografirano**

---

---

---

**5. Ostali prilozi zapisniku:**

---

---

---

---

**6. PREPORUKE:**

(npr: da li se postupilo po preporuci iz prethodne kontrole; krajnji rok otklanjanja nepravilnosti; odgovorna osoba i sl. )

Predstavnik korisnika:

(ime i prezime i funkcija)

---

Kontrolori :

---

---

---

Odgovorna osoba korisnika (ime i prezime i funkcija)

Odgovorna osoba korisnika (potpis )

### *Obrazac 3*

## **IZVJEŠĆE O OBAVLJENOJ KONTROLI NA LICU MJESTA**

### **Prvi dio**

#### **Korisnik i adresa na kojoj se obavlja kontrola:**

Cilj kontrole na licu mjesta

Broj i naziv programa u proračunu

Broj i naziv projekta/aktivnosti/djelatnosti

Broj i naziv ugovora/odluke, rješenja, zaključka, Sporazuma ili sl.

Vrijednost ugovora ili drugog akta

Datum početka ugovora

Datum završetka

Primljena izvješća o provedbi Projekta /programa/aktivnosti ( datum)

Prethodno obavljena kontrola na licu mjesta (datum)

#### **Datum predmetne kontrole**

Popis sudionika koji su prisutni kontroli: ( ime i prezime, funkcija, 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/aktivnošću od Strane primatelja sredstava

#### **Održivost projekta/ Aktivnosti**

Problemi/odstupanja od Ugovora, odluke, rješenja, Sporazuma, zaključka i dr.) koji su se pojavili **Uključujući nepravilnosti**

### **Zaključak**

Sažetak o provedbi projekta/aktivnosti \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Obavezno navesti stav da li će biti potrebna ponovna kontrola s obzirom na utvrđeno stanje:

**DA - NE**

**Popis privitaka :** \_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Datum izvješća:** \_\_\_\_\_

**KLASA:** \_\_\_\_\_

**URBROJ:** \_\_\_\_\_

Izvješće izradili imenovani kontrolori :

Potpis kontrolora:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Izvješće dostavljeno na očitovanje: \_\_\_\_\_

Korisnik proračunskih sredstava očitovao se na Izvješće: \_\_\_\_\_

Očitovanje prilog: \_\_\_\_\_

Izvješće je konačno : \_\_\_\_\_ i dostavlja se Općinskom načelniku uz prijedlog :

U Martijancu ; \_\_\_\_\_

Potpis kontrolora:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Obrazac 2.a

KONTROLNA LISTA

za obavljanje kontrole namjenskog trošenja sredstava na licu mjesta kod primatelja transfera : \_\_\_\_\_ dana: \_\_\_\_\_ s

početkom u \_\_\_\_\_ sati dostavlja se prilikom određivanja datuma i obuhvata kontrole na licu mjesta a u svrhu pripreme dokumentacije predmeta kontrole za kontrolu. Dokumentacija se priprema u izvornom obliku i preslici za potrebe izrade zapisnika i izvješća o provedenoj kontroli. Primatelj transfera potvrđuje imanje i prilaganje tražene dokumentacije. Primatelj transfera prilaže svu dokumentaciju kojom pravda pojedino pitanje iz kontrole. Kontrola se provodi kod korisnika transfera s kojima je zaključen ugovor i prema kojem je izvršen transfer .

Proračunska godina : \_\_\_\_\_

DOKUMENTACIJA :

- |  |       |
|--|-------|
| 1.Plan/ program rada za _____ godinu   | DA NE |
| 2. Plan/ program rada za _____ godinu je donijelo nadležno tijelo  | DA NE |
| 3.U _____. godini izvršene su nabavke opreme   | DA NE |
| 4.U _____. godini isplaćivane su naknade za rad  | DA NE |
| 5. U _____. godini trošena su sredstva za ugostiteljske usluge   | DA NE |
| 6. U _____. godini isplaćivana su sredstva za dnevnice   | DA NE |
| 7. U _____. godini isplaćivana su sredstva za korištenje osobnih automobila  | DA NE |
| 8. sredstva za ostale namjene tekuće godine trošena su prema Planu/programu  | DA NE |
| 9. korisnik transfera je proveo popis imovine za prethodnu godinu  | DA NE |
| 10. korisnik transfera je predao u roku izvješće o utrošenim sredstvima za proteklu godinu prema Odluci o izvršenju proračuna Općine Martijanec za tu proračunsku godinu u traženom obliku | DA NE |

11. stanje sredstava na žiro računu korisnika na dan kontrole DA NE  
( izvod poslovne banke sa stanjem žiro- računa )

12. Nadzorni odbor korisnika transfera je izvršio nadzor poslovanja DA NE  
za prethodnu godinu i podnio izvješće nadležnom tijelu korisnika  
( izvješće nadzornog odbora i zapisnik sa godišnje skupštine )

Predstavnik korisnika:

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime i funkcija)

Kontrolori :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Odgovorna osoba korisnika (ime i prezime i funkcija)

Odgovorna osoba korisnika (potpis )

