

Dokument br.:	P - XVII		
Izdanje br.	7	Izmjena br.	10
Datum:	30.06.2010.		



**GRAD ROVINJ-ROVIGNO  
CITTA` DI ROVINJ-ROVIGNO  
UPRAVNI ODJEL ZA  
FINANCIJE, RAZVOJ I GOSPODARSTVO**

***SUSTAV UPRAVLJANJA KVALITETOM*  
-QUALITY MANAGEMENT SYSTEM-**

**POSEBNE PROCEDURE UPRAVNOG ODJELA ZA FINANCIJE, RAZVOJ I  
GOSPODARSTVO**

**P-XVII**

U PRIMJENI OD 01.07.2010.

***SRPANJ 2010.***



Dokument br.:	P - XVII		
Izdanje br.	7	Izmjena br.	10
Datum:	30.06.2010.		

## XVII ) POSEBNE PROCEDURE UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE, RAZVOJ I GOSPODARSTVO

Naziv procedure	Provodi	Broj	Izdanje
<b>1. IZRADA RJEŠENJA I ODOBRENJA ZA RAD</b> 1.1. Radno vrijeme u ugostiteljstvu 1.2. Prijava projekta u sklopu programa pretprijetnih fondova	Odsjek za razvoj i gospodarstvo	XVII/1	1 4
<b>2. PLANIRANJE I DONOŠENJE PRORAČUNA</b> 2.1. Postupak izrade proračuna i njegovih izmjena i dopuna	Odsjek za proračun i financije	XVII /2	6
<b>3. UPRAVLJANJE FINACIJSKIM POSLOVANJEM</b> 3.1. Postupanje s dokumentima za isplatu i nalogima platnog prometa 3.2. Postupak zaduživanja i izvještavanja po kreditnim obvezama 3.3. Postupak unosa ulaznih računa, naloga za isplatu i zaključka Gradonačelnika u knjigu UFA 3.4. Obvezni napatok o postupanju sa dokumentima za obračun i isplatu plaća	Odsjek za proračun i financije	XVII /3	3 1 1 2
<b>4. UPRAVLJANJE POLJOPRIVREDNIM ZEMLJIŠTEM</b> 4.1. Zaprimanje novih zahtjeva za zakup poljoprivrednog zemljišta 4.2. Izdavanje suglasnosti za priključak na vodovodnu mrežu za potrebe poljoprivrede	Odsjek za razvoj i gospodarstvo	XVII /4	7 7
<b>5. KONTROLA I UPRAVLJANJE SOFTWAREOM I HARDWAREOM</b> 5.1. Prijava i uklanjanje kvarova na računalima i mreži 5.2. Korištenje lokalne mreže 5.3. Kontrola naručene informatičke opreme 5.4. Evidencija servisnih i drugih popravaka na mreži i računalima 5.5. Izrada sigurnosne kopije dokumenata na serverima (backup)	Odsjek za razvoj i gospodarstvo	XVII /5	1 1 1 3 2
<b>6. UPRAVLJANJE I KONTROLA UGOVORENIH POSLOVA</b> 6.1. Procedura kontrole dokumentacije za	Odsjek za proračun i financije Odsjek za razvoj i gospodarstvo	XVII /6	



Dokument br.:	P - XVII		
Izdanje br.	7	Izmjena br.	10
Datum:	30.06.2010.		

3 od 44

osiguranje i ugovaranje instrumenata plaćanja			1
6.2. Procedura za sklapanje Ugovora u Upravnom odjelu za financije, razvoj i gospodarstvo			1
6.3. Kontrola izvršenja Ugovornih obveza			1



Dokument br.:	P - XVII		
Izdanje br.	7	Izmjena br.	10
Datum:	30.06.2010.		

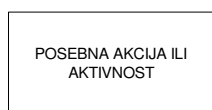
## OBRAZLOŽENJE SIMBOLA ZA OPIS NEKIH PROCEDURA



Kraj, OKONČANJE PREDMETA



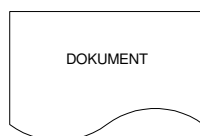
PRVA AKTIVNOST U PROCEDURI



AKTIVNOST UNUTAR PROCESA



ODLUKA DA/NE



DOKUMENT/PROPIS/AKT



PODACI SE NALAZE NA SERVERU ILI DRUGDJE



NAPOMENE, NEMA PISANOG ZAPISA



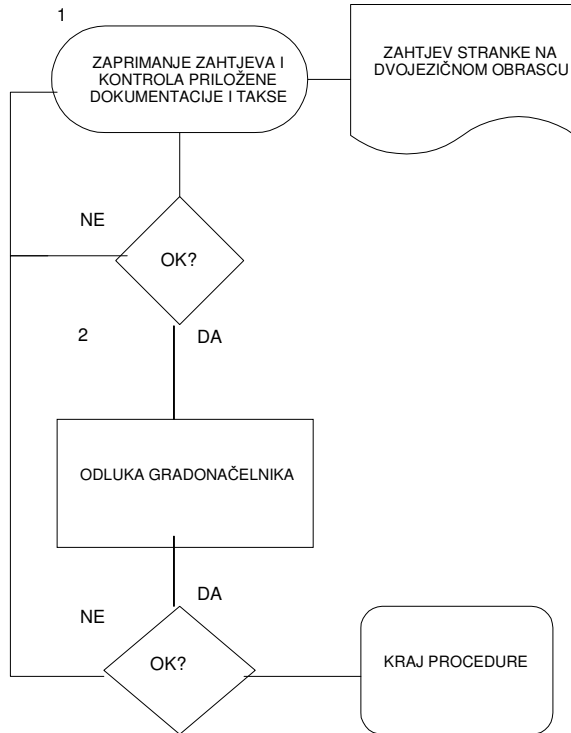
KRAJ



Dokument br.:	P - XVII		
Izdanje br.	7	Izmjena br.	10
Datum:	30.06.2010.		

## 1. IZRADA RJEŠENJA I ODOBRENJA ZA RAD (PXVII/1)

### 1.1. Radno vrijeme u ugostiteljstvu



1. STRANKA podnosi zahtjev na obrascu Zahtjeva za produženje radnog vremena ugostiteljskog objekta Stranka je dužna dostaviti popunjeni zahtjev sa 20,00 kuna upravnih pristojbi. Uz obrazac stranka je dužna priložiti slijedeću dokumentaciju:

- presliku Rješenja o minimalnim uvjetima za obavljanje ugostiteljske djelatnosti izdanog od Ureda državne uprave u Istarskoj županiji – Služba za gospodarstvo, Ispostava Rovinj,
- uvjerenje Prekršajnog suda u Rovinju da u proteklih 12 mjeseci nije prekršajno kažnjavan niti je protiv istog u tijeku prekršajni postupak iz oblasti Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti i Zakona o prekršajima protiv javnog reda i mira (ne starije od 10 dana),
- pismeni poziv stranci da upotpuni dokumentaciju
- REFERENT: kontrola na check listi

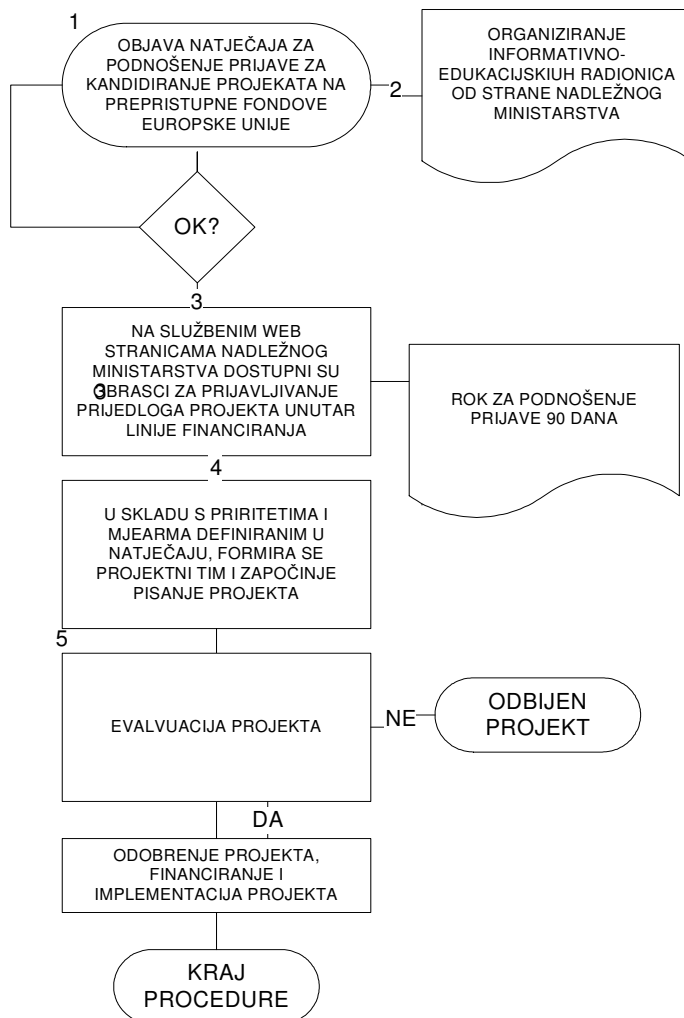
2. GRADONAČELNIK, donosi odluku ili odbija zahtjev.





Dokument br.:	P - XVII		
Izdanje br.	7	Izmjena br.	10
Datum:	30.06.2010.		

## 1.2. Prijava projekta u sklopu programa prepristupnih fondova



1. Objava natječaja za podnošenje prijave za kandidiranje projekata na prepristupne fondove Europske unije.
2. Nadležno Ministarstvo organizira informativno-edukacijsku radionicu kako bi upoznali potencijalne prijavitelje s natječajnim procedure, te s osnovnim mjerama i prioritetima natječaja.
3. Na službenim web stranicama nadležnog ministarstva dostupni su obrasci za prijavljivanje prijedloga projekata unutar linije financiranja. Rok za podnošenje prijave je 90 dana.
4. U skladu s prioritetima i mjerama definiranim u natječaju, formira se projektni tim i započinje se s pisanjem projekta.
5. nakon predaje projekta, nadležna komisija od strane EU pristupa evaluaciji projekta.
6. ukoliko je projekt odobren, potpisuje se ugovor o financiranju projekta, te se započinje s implementacijom projekta.



Dokument br.:	P - XVII		
Izdanje br.	7	Izmjena br.	10
Datum:	30.06.2010.		

## 2.PLANIRANJE I DONOŠENJE PRORAČUNA (PXVII /2)

### 2.1. Postupak izrade proračuna i njegovih izmjena i dopuna

U svrhu osiguranja jedinstvene provedbe postupka donošenja gradskoga proračuna kao i njegovih izmjena i dopuna, donosim

#### OBVEZNI NAPUTAK O POSTUPANJU PRI IZRADI PRORAČUNA

##### Članak 1.

Ovim napatkom uređuje se postupak za prikupljanje zahtjeva, izradu nacрта i prijedloga proračuna grada Rovinja-Rovigno, njegovih izmjena i dopuna te donošenje tih akata na gradskom vijeću.

##### Članak 2.

Cjelokupni postupak vodi i objedinjuje Odsjek za financije i proračun Upravnog odjela za financije, razvoj i gospodarstvo Grada Rovinja-Rovigno (dalje: Odsjek za financije ili Odsjek).

##### Članak 3.

Postupak je jedinstven za tijela gradske uprave i sve korisnike proračunskih sredstava.

##### Članak 4.

Odsjek za financije priprema prijedlog Uputa za izradu financijskih planova za iduće trogodišnje razdoblje, koji sadržava i:

- smjernice za izradu proračuna za slijedeću godinu kao polazne planske veličine te
- tekst javnog poziva za prijavu programa odnosno podnošenje zahtjeva za financiranjem iz proračuna (dalje: Poziv). Pozivom se određuju obavezni sastavni dijelovi zahtjeva te rok, mjesto i način dostavljanja.

Gradonačelnik donosi predložene Upute do 7.srpnja.

##### Članak 5.

Poziv se objavljuje u regionalnom dnevnom tisku i na službenoj internet-stranici grada.

##### Članak 6.

Upravna tijela gradske uprave, do 15. srpnja sastavljaju procjenu prihoda iz svoga djelokruga koje planiraju ostvariti u slijedećoj godini i prosljeđuju ga Odsjeku za financije.



Dokument br.:	P - XVII		
Izdanje br.	7	Izmjena br.	10
Datum:	30.06.2010.		

#### Članak 7.

Svi zainteresirani dužni su pridržavati se odredbi Poziva jer, u protivnom, njihovi zahtjevi neće biti razmatrani.

Na isti način zahtjeve podnose i upravna tijela gradske uprave, svaki u svom djelokrugu.

#### Članak 8.

Upravni odjeli gradske uprave zaprimaju i kontroliraju pristigle zahtjeve.

Nepotpuni zahtjevi, uz obrazloženje, vraćaju se podnositelju zahtjeva na dopunu, u roku od tri dana od zaprimanja.

Rok za dopunu zahtjeva, osim u posebno opravdanim okolnostima, je tri dana nakon čega će se smatrati da je stranka odustala od zahtjeva.

#### Članak 9.

U slijedeća tri dana nadležne službe gradske uprave obrađuju pristigle zahtjeve, usklađuju ih sa utvrđenim smjernicama u okviru raspoloživih sredstava i u vidu prijedloga za uvrštenje u proračun dostavljaju ga Odsjeku za financije.

Sadržaj prijedloga utvrđuje se posebnim aktom, a zadovoljava pozitivne propise o proračunu.

#### Članak 10.

Odjel za financije objedinjuje pristigle prijedloge i u slijedećih pet dana sastavlja Nacrt proračuna i dostavlja ga gradonačelniku.

Ako se pokažu nesuglasja financijskih planova sa procijenjenim veličinama, Odsjek to evidentira i dostavlja gradonačelniku koji donosi konačnu odluku.

#### Članak 11.

Nacrtu proračuna za prvo čitanje skraćenog je oblika i sadržava samo osnovne informacije:

- Opći dio – Bilancu prihoda i primitaka i rashoda i izdataka, te
- Posebni dio – raspored po razdjelima.

#### Članak 12.

O ponuđenom nacrtu gradonačelnik donosi zaključak kojega ovlaštenu suradnik gradonačelnika odmah, a najkasnije slijedeći radni dan prosljeđuje na daljnje postupanje.

Ako su na materijal date primjedbe, Odsjek odmah vrši potrebne korekcije.

Nakon izvršenih korekcija, gradonačelnik utvrđuje konačni nacrt dokumenta i prosljeđuje ga Gradskom vijeću ( dalje: Vijeće ) na prvo čitanje.

#### Članak 13.

Zaključak gradonačelnika kojim se utvrđuje konačni nacrt dokumenta ovlaštenu suradnik gradonačelnika dostavlja:

- jedan primjerak Odsjeku za financije i



Dokument br.:	P - XVII		
Izdanje br.	7	Izmjena br.	10
Datum:	30.06.2010.		

- jedan primjerak, zajedno sa cjelokupnim materijalom, tajniku Vijeća.

#### Članak 14.

Tajnik Vijeća upućuje materijal Vijeću i radnim tijelima.

Prvo čitanje dokumenta na Vijeću potrebno je planirati najkasnije za sredinu studenoga.

#### Članak 15.

Nakon prvog čitanja na Vijeću, tajnik Vijeća dostavlja ovlaštenom suradniku gradonačelnika cjelokupnu raspravu ( i fonetski snimak sa sjednica Vijeća, radnih tijela i klubova ).

#### Članak 16.

Ovlašteni suradnik gradonačelnika prosljeđuje pročelnicima upravnih odjela primjedbe radnih tijela, i izrađuje se prijedlog dokumenta.

Kod izrade Prijedloga dokumenta, Odsjek za financije ili drugo nadležno upravno tijelo u materijal ugrađuje očitovanje na sve primjedbe i prijedloge iz prvog čitanja.

Prijedlog proračuna za drugo čitanje sadržava sve sastavne dijelove propisane Zakonom o proračunu.

#### Članak 17.

Procedura za drugo čitanje istovjetna je proceduri prvoga.

Drugo čitanje, a time i usvajanje proračuna, trebalo bi uslijediti najkasnije do 23. prosinca kako bi se osiguralo mogućnost primjene od 1.siječnja iduće godine.

#### Članak 18.

Potrebu izmjena i dopuna proračuna utvrđuje gradonačelnik koji daje i osnovne smjernice za postupanje.

Inicijativu za izmjene i dopune proračuna može pokrenuti bilo koje od tijela gradske uprave ako to procijeni neophodnim za uredno funkcioniranje.

#### Članak 19.

Izmjene i dopune proračuna donose se u jednom čitanju te se, stoga, na njih adekvatno primjenjuju odredbe čl.12. do 18. ovoga Naputka.

#### Članak 20.

U svrhu jedinstvenog postupanja utvrđuje se Terminski plan koji slijedi u nastavku ovog Naputka i njegov je sastavni dio.

Rokovi utvrđeni u ovom Naputku sukladni su rokovima iz Zakona o proračunu, okvirni su i, u principu imaju značenje: „najkasnije do“.

Ako iz bilo kojih razloga dođe do pomaka Zakonom predviđenih rokova, gradonačelnik će, operativnim terminskim planom za tekuću godinu utvrditi nove, prilagođene rokove.



Dokument br.:	P - XVII		
Izdanje br.	7	Izmjena br.	10
Datum:	30.06.2010.		

11 od 44

Novoutvrđeni rokovi moraju poštivati postupak propisan Zakonom i ovim Naputkom i ne smiju dovesti u pitanje primjenu proračuna od 1. siječnja iduće godine.

Članak 21.

Ovaj Obvezni naputak stupa na snagu danom donošenja.

Gradonačelnik:  
Giovanni Sponza,v.r.



Dokument br.:	P - XVII		
Izdanje br.	7	Izmjena br.	10
Datum:	30.06.2010.		

**TERMINSKI PLAN IZRADE PRORAČUNA I FINACIJSKIH PLANOVA**

prema Zakonu o proračunu ( NN RH 87/08 )

rbr	čl. Zakona	toč. Naputka ISO	postupak - zadatak	nositelj	broj dana	Zakonom propisani rok	Naputkom utvrđeni rok
1	2	3	4	5	6	7	8
1	27		smjernice i upute lokalnim jedinicama	MF		30.6.	
2	27	4	utvrđivanje Uputa (smjernica i teksta Javnog poziva)	gradonačelnik	7		7.7.
3		5	objava Javnog poziva u javnim glasilima i na službenoj web stranici grada	gradonačelnik	3		
4		6	procjena prihoda za slijedeću godinu	upravna tijela			15.7.
5			procjena ukupnih prihoda = okvirna visina proračuna	UO financije	8		23.7.
6	27	8	dostava zahtjeva	korisnici i upravna tijela	30		10.8.
7		8	zaprimanje i kontrola zahtjeva	upravna tijela	3		13.8.
8		8	vraćanje nepotpunih zahtjeva	upravna tijela	3		16.8.
9		8	dorada nepotpunih zahtjeva	korisnici i upravna tijela	3		19.8.
10	32	9	obrada zahtjeva, sastavljanje prijedloga i dostava UO za financije	upravna tijela	5	15.9.	24.8.
11	37	10	objedinjavanje, sastavljanje Nacrta i dostava gradonačelniku	UO financije	10	15.10.	3.9.
12		12	razmatranje	gradonačelnik			
13		12	povratna informacija	predstojnica Ureda GV	1		
14		12	korekcije	UO financije	1		
15		12	utvrđivanje Nacrta i upućivanje GV na 1.čitanje	gradonačelnik	1		
16		14	razmatranje Nacrta, primjedbe i prijedlozi	radna tijela GV	10		
17	37	14	1. čitanje	GV		15.11.	15.11.



Dokument br.:	P - XVII		
Izdanje br.	7	Izmjena br.	10
Datum:	30.06.2010.		

13 od 44

18		15	primjedbe i prijedlozi	predstojnica Ureda GV	1		
19		16	obrada korekcija sa ugrađenim primjedbama i prijedlozima	upravna tijela	1		
20		16	korekcije sa ugrađenim primjedbama i prijedlozima	UO financije	1		
21		17	utvrđivanje Prijedloga i upućivanje na GV	gradonačelnik	5		
22		17	razmatranje	radna tijela GV	10		
23	39	17	donošenje	GV	4	31.12.	23.12.

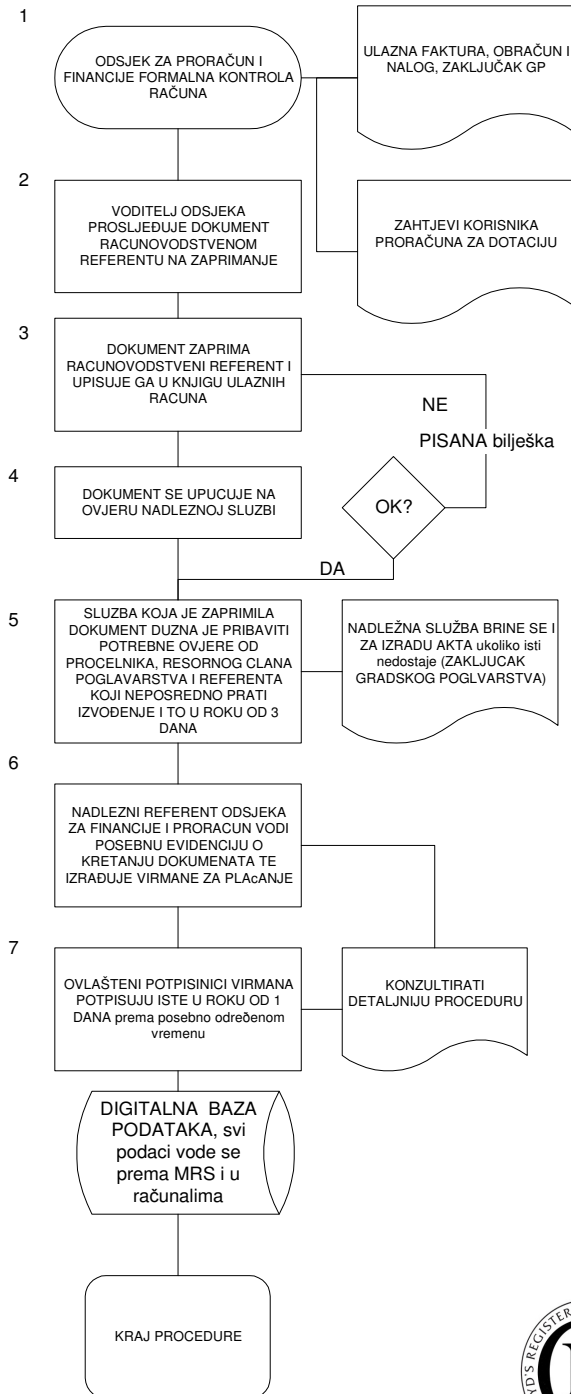
\*\*NAPOMENA: Prilikom izrade konzultirati detaljniji Naputak koji se nalazi u odsjeku za Financije i proračun i kod tajnika Upravnog odjela.



Dokument br.:	P - XVII		
Izdanje br.	7	Izmjena br.	10
Datum:	30.06.2010.		

### 3. UPRAVLJANJE FINACIJSKIM POSLOVANJEM (PXVII /3)

#### 3.1. Postupanje s dokumentima za isplatu i nalogima platnog prometa



1. VODITELJ ODSJEKA kroz knjigu pošte zaprima ulaznu fakturu/račun, zahtjev korisnika proračuna za dotaciju, zaključak Gradonačelnika ili obračun i nalog slijedom kojeg je dužan izvršiti obračun i isplatu na teret proračuna.

VODITELJ ODSJEKA vrši formalnu kontrolu i prosljeđuje dokument računovodstvenom referentu na zaprimanje.

3. RAČUNOVODSTVENI REFERENT zaprima DOKUMENT i upisuje ga u knjigu ulaznih računa.

4. DOKUMENT se upućuje nadležnom Upravnom odjelu na ovjeru. Ukoliko isti nije u djelokrugu te službe ili je došlo do pogreške, služba koja je zaprimila greškom predmetni dokument, dužna je odmah vratiti isti uz pisanu bilješku Odsjeku za financije i proračun.

5. SLUŽBA koja je zaprimila dokument dužna je pribaviti sve potrebne ovjere i to u roku od 3 dana kao i izraditi AKT ukoliko isti ne postoji ili nedostaje a sve u skladu sa Statutom Grada Rovinja-Rovigno. Nakon ovjera, nadležni referent putem knjige pošte vraća Odsjeku za financije i proračun predmetne dokumente s izvršenim ovjerama.

6. REFERENT Odsjeka za financije i proračun vodi posebnu evidenciju kretanja dokumentacije te izrađuje virmane nakon neformalne konzultacije s PROČELNIKOM ILI VODITELJEM ODSJEKA.

7. REFERENT je dužan osigurati potpisivanje svih virmana u zadanom vremenu a prema radu poslovne banke i detaljnijoj proceduri koja se nalazi u privitku. Sva plaćanja unose se u DIGITALNU BAZU PODATAKA prema pravilima i uzancama korištenja knjigovodstvenog softwarea i u skladu s međunarodnim računovodstvenim standardima.

\*DETALJNIJI OPIS NALAZI SE NA SLIJEDEĆIM LISTOVIMA.



Dokument br.:	P - XVII		
Izdanje br.	7	Izmjena br.	10
Datum:	30.06.2010.		

## OBAVEZNI NAPUTAK O POSTUPANJU SA DOKUMENTIMA ZA ISPLATU I NALOZIMA PLATNOG PROMETA

### Članak 1.

Ovim se napatkom uređuju prava, obaveze, dokumenti i postupanja za isplate na teret sredstava proračuna grada Rovinja-Rovigno (dalje: isplate), a svrha mu je ažurno i uredno ispunjavanje proračunom preuzetih obaveza.

### Članak 2.

Isplate na teret proračunskih sredstava smiju se izvršavati temeljem:

- ulaznih faktura ili situacije dobavljača,
- obračuna i naloga za isplatu ispostavljenih od službi gradske uprave,
- zahtjeva korisnika za dotaciju, dok
- zaključak Gradonačelnika, kao načelni dokumenti, mogu se smatrati istovremeno i isplatnim dokumentom samo kada je to u aktu izričito naznačeno.

Iznimno se isplatnim dokumentima mogu smatrati ponuda ili predračun dobavljača ako su isti ispostavljeni sukladno odredbama Zakona o porezu na dodanu vrijednost ili proizlaze iz ugovornih obaveza.

### Članak 3.

Dokumenti iz čl.2. ovoga Naputka ( dalje: dokumenti) se dostavljaju voditelju Odsjeka za financije i proračun koji ih načelno kontrolira i **odmah** prosljeđuje računovodstvenom referentu na zaprimanje.

### Članak 4.

Dokument se **odmah** zaprima u knjigu ulaznih računa i isti ili najkasnije odmah slijedeći radni dan prosljeđuje nadležnoj službi na ovjeru.

Dokumenti pristigli iza 14 sati evidentiraju se sa slijedećim radnim danom.

Nadležnom službom smatra se ona koja je, sukladno Odluci o izvršenju Proračuna, izravno povezana sa predmetnim poslovnim događajem odnosno djelatnošću, a dokumenat za nju preuzima administrativni referent.

### Članak 5.

Služba koja je dokument zaprimila dužna je, u za to predviđeno mjesto, upisati koja sredstva će isplata teretiti te pribaviti sve potrebne ovjere i to od:

- referenta koji neposredno prati izvršenje posla ili nabave,
- pročelnika i
- savjetnik Gradonačelnika.

Dokument se mora ovjeriti u roku od **tri (3) radnih dana**, a iz njega mora biti vidljivo da je obaveza stvarno nastala i da su sredstva osigurana proračunom. Kada dokumentu prethodi zaključak i/ili ugovor, potrebno je iste priložiti.



Dokument br.:	P - XVII		
Izdanje br.	7	Izmjena br.	10
Datum:	30.06.2010.		

#### Članak 6.

Ako se uspostavi da je dokument usmjeren u krivu službu, isti se ne smije zadržavati već se mora **odmah** vratiti Odsjeku za financije.

#### Članak 7.

U slučaju neispravnog, manjkavog ili na neki drugi način nedostatnog dokumenta nadležna služba je dužna isti **odmah** vratiti Odsjeku uz pisanu službenu bilješku o daljnjem postupanju.

#### Članak 8.

O kretanjima dokumenta Odsjek za financije vodi dodatnu evidenciju.

#### Članak 9.

Kada se ustanovi da se uspostavljeni dokumenat ne odnosi na obavezu preuzetu gradskim proračunom ili u slučajevima iz čl.7. ovoga napatka, dokument se mora **odmah** vratiti dobavljaču kako bi se izbjeglo plaćanje zateznih kamata ili penala bilo koje vrste i eventualne druge negativne posljedice.

Osoba koja je neovlašteno ili nepotrebno zadržala dokument iz prethodnog stavka, za sve posljedice snosi osobnu odgovornost i na nju se primjenjuju odredbe čl.6. Pravilnika o odgovornosti zaposlenika samoupravnih odjela grada Rovinja-Rovigno ( Sl.glasnik 5/99 ).

#### Članak 10.

Instrumente platnog prometa ( virmane ), ovlašteni potpisnici dužni su odmah potpisati. Na obavezni drugi potpis gradonačelniku ili njegovom zamjeniku, virmani se podnose najviše dva puta dnevno i to:

- u vremenu 11,<sup>00</sup> – 11,<sup>30</sup> za hitne isplate u istom danu,
- u vremenu 13,<sup>30</sup> – 14,<sup>00</sup> za isplate u najavi, te
- u vremenu 8,<sup>30</sup> – 9,<sup>00</sup> za podizanje gotovine – obično jedanput tjedno i
- u vremenu 8,<sup>30</sup> – 9,<sup>00</sup> za isplate plaća – jednom mjesečno.

Za potrebe izvan predviđenih termina, zainteresirane službe moraju same ishoditi prethodno odobrenje gradonačelnika.

#### Članak 11.

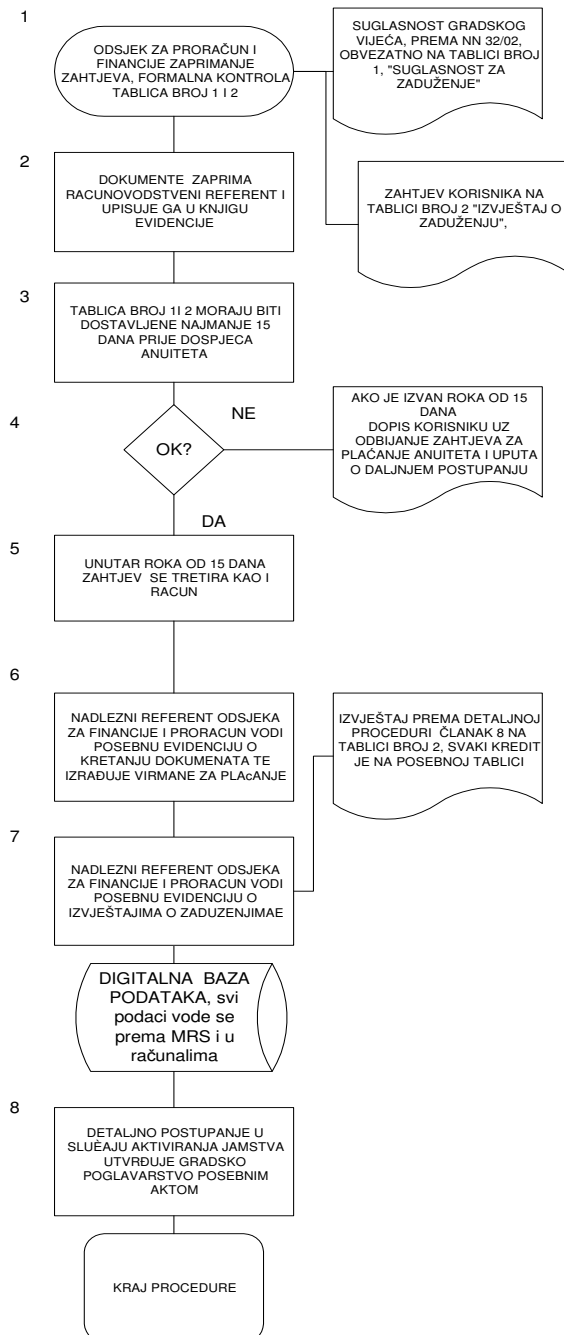
Ovaj napatok stupa na snagu danom donošenja.

Gradonačelnik:  
Giovanni Sponza v.r.



Dokument br.:	P - XVII		
Izdanje br.	7	Izmjena br.	10
Datum:	30.06.2010.		

### 3.2. Postupak zaduživanja i izvještavanja po kreditnim obvezama



1. VODITELJ ODSJEKA/REFERENT, zaprima uredno ispunjene tablice broj 1 ili 2 koje se nalaze u privitku a koje izdaje Ministarstvo financija, kao i pripadajuću suglasnost Gradskog vijeća.

2. RAČUNOVODSTVENI REFERENT zaprima dokumentaciju i upisuje istu u posebnu Knjigu evidencije jamstava.

3. RAČUNOVODSTVENI REFERENT kontrolira dospelost obveze i zahtjev akoji mora biti zaprimljen minimalno 15 dana prije, od dana dospjeća anuiteta. Ukoliko je isti stigao prekasno, uz dopis se dokumentacija vraća korisniku a isti je dužan dospjeti anuitet podmirivati samostalno.

4. RAČUNOVODSTVENI REFERENT tretira zahtjev kao i račun, prema MRS-u.

5. NADLEŽNI REFERENT upućuje zahtjev za plaćanje anuiteta kao i ostale račune na naplatu prema propisanoj proceduri.

6. NADLEŽNI REFERENT/VODITELJ ODSJEKA vodi posebnu evidenciju o Izvještajima zaduženja koju su svi korisnici dužni dostavljati u rokovima propisanim ovom procedurom (u nastavku) , te o istome vodi evidenciju u Digitalnoj bazi podataka.

7. VODITELJ ODSJEKA će predložiti Gradonačelnik poseban akt o aktiviranju jamstva ukoliko do istog dođe, a svim bitnim uvjetima odlučiti će Gradonačelnik posebnim aktom.



Dokument br.:	P - XVII		
Izdanje br.	7	Izmjena br.	10
Datum:	30.06.2010.		

**OBAVEZNI NAPUTAK  
O POSTUPKU ZADUŽIVANJA I IZVJEŠTAVANJA  
PO KREDITNIM OBAVEZAMA**

Članak 1.

Ovim nalogom uređuje se postupak zaduživanja i izvještavanja o stanju kreditnih obaveza.

Članak 2.

Cjelokupni postupak vodi i objedinjuje Odsjek za financije i proračun pri Upravnom odjelu za financije, razvoj i gospodarstvo.

Članak 3.

Postupak je jedinstven za sve trenutačne i potencijalne korisnike proračunskih sredstava.

Članak 4.

Korisnici proračunskih sredstava dužni su, u slučaju zaduživanja, ishoditi prethodnu suglasnost Gradskog vijeća.

Članak 5.

Zahtjev za suglasnost mora sadržavati sve elemente propisane Nalogom o postupku zaduživanja ( Ministarstvo financija RH).

Obavezni sastavni dio zahtjeva je i tabela 1. Zahtjev za izdavanje suglasnosti za zaduživanje odnosno davanje jamstva, u prilogu ovoga Naloga.

Članak 6.

Korisnici kojima su sredstva za otplatu kredita osigurana gradskim proračunom ili za koja je Gradsko vijeće izdalo jamstvo, dužni su:

1. dostaviti zahtjev za sredstva na tabeli 2. Izvještaj o zaduženju odnosno jamstvu ( sastavni dio ovoga Naloga), najmanje 15 ( petnaest ) dana prije dospeljeća anuiteta;
2. odmah, a najkasnije u roku od 5 ( pet ) dana po izvršenom prijenosu sredstava, na istoj tabeli, podnijeti izvještaj o učinjenome.

Članak 7.

Ako izvještaj ne bude podnesen u roku, korisnik izravno snosi odgovornost prema Ministarstvu financija, slijedeći će anuitet morati otplatiti iz vlastitih sredstava a proračunom osigurana sredstva će se prenamijeniti.

Članak 8.

Svi proračunski korisnici, bez obzira iz kojih izvora otplaćivali kreditne obaveze, podnose izvještaje o stanju zaduživanja na tabeli 2. u slijedećim rokovima:



Dokument br.:	P - XVII		
Izdanje br.	7	Izmjena br.	10
Datum:	30.06.2010.		

19 od 44

- do 8.1. tekuće godine sa stanjem per 31.12. prethodne,
- do 8.4. sa stanjem per 31.3.
- do 5.7. sa stanjem per 30.6.
- do 8.10. sa stanjem per 30.9. i
- do 8.12. sa stanjem per 30.11.

#### Članak 9.

Tabele se popunjavaju na način da se:

- za svaki kredit popuni zasebna tabela
- obavezno popune svi traženi podaci ( sve stavke iz tabela)
- u svaku kolonu zasebno, unose iznosi u stranoj i domaćoj valuti, te
- subjekt sa više kreditnih obaveza sastavlja zbirni tabelarni pregled.

#### Članak 10.

U slučaju aktiviranja izdanog jamstva, isti će se tretirati kao zaduženje u gradskom proračunu, a uvjete takvoga kreditiranja utvrditi će Gradonačelnik posebnim zaključkom.

#### Članak 11.

Ovaj napatuk stupa na snagu danom donošenja.

Gradonačelnik:  
Giovanni Sponza v.r.



Dokument br.:	P - XVII		
Izdanje br.	7	Izmjena br.	10
Datum:	30.06.2010.		

**IZVJEŠĆE O ZADUŽENJU / JAMSTVU<sup>1</sup>/SUGLASNOSTI<sup>2</sup>**

<b>I. Podnositelj izvješća županija/grad/općina</b>				
1.	Naziv			
2.	Matični broj (DZS)			
3.	Depozitni račun			
<b>II. Podaci o davatelju kredita</b>				
1.	Naziv			
2.	Adresa			
3.	Matični broj			
<b>III. Podaci o kreditu/jamstvu</b>				
1.	Vrsta zaduženja	a) zaduženje <sup>1</sup> b) jamstvo <sup>1</sup> c) suglasnost <sup>2</sup>	a) zaduženje <sup>1</sup> b) jamstvo <sup>1</sup> c) suglasnost <sup>2</sup>	a) zaduženje <sup>1</sup> b) jamstvo <sup>1</sup> c) suglasnost <sup>2</sup>
2.	Namjena			
3.	MB (dodjeljuje MF)			
4.	Korisnik kredita/jamstva			
5.	Ukupan iznos kredita/jamstva			
6.	Iskorišteni iznos			
7.	Iznos glavnice (u kn)			
8.	Iznos kamata (u kn)			
9.	Kamatna stopa	____, ____ %	____, ____ %	____, ____ %
10.	Ostali troškovi kredita (u kn)			
11.	Broj anuiteta godišnje			
12.	Godišnji anuitet (u kn) (prosječan u godinama otplate)			
13.	Rok otplate (bez počka)			
14.	Razdoblje počka			
15.	Otplaćeno glavnice (u kn) (do datuma podnošenja izvješća)			
16.	Otplaćeno kamata (u kn) (do datuma podnošenja izvješća)			
17.	Ostalo za otplatu (glavnice - u kn)			
18.	Aktivirano jamstvo	Da      Ne	Da      Ne	Da      Ne
19. <sup>3</sup>	Datum realizacije (kredita) / izdavanja (jamstva <sup>1</sup> , suglasnosti za zaduženje <sup>2</sup> )			
U _____, dana _____ 200__.		Potpis (župan/gradonačelnik/načelnik)		

<sup>1</sup> Odnosi se na županiju, grad i općinu koji daju jamstvo prema članku 108. Zakona o proračunu (NN, br. 96/03) i na sva prethodno izdana jamstva.

<sup>2</sup> Odnosi se na županiju, grad i općinu koji daju suglasnost prema članku 107. Zakona o proračunu (NN, br. 96/03) i na sve prethodno izdane suglasnosti.

<sup>3</sup> Različito u odnosu na Obrazac IZJ iz Pravilnikom o postupku zaduživanja jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i davanju jamstva jedinica područne (regionalne) samouprave (NN, br. 55/04)



Dokument br.:	P - XVII		
Izdanje br.	7	Izmjena br.	10
Datum:	30.06.2010.		

21 od 44

**Obrazac ZJ****MINISTARSTVO FINACIJA  
DRŽAVNA RIZNICA**Odjel za pripremu proračuna lokalne i područne  
(regionalne) samouprave**ZAHTJEV ZA IZDAVANJE SUGLASNOSTI ZA ZADUŽIVANJE / DAVANJE JAMSTVA\***

<b>I. Podnositelj zahtjeva županija/grad/općina</b>			
1.	Naziv		
2.	Matični broj (DZS)		
3.	Depozitni račun		
<b>II. Podaci o davatelju kredita</b>			
1.	Naziv		
2.	Adresa		
3.	Matični broj		
<b>III. Podaci o kreditu</b>			
1.	Vrsta zaduženja	a) zaduženje	b) jamstvo*
2.	Namjena		
3.	Korisnik kredita/jamstva		
4.	Ukupan iznos kredita/jamstva (5.+6.b+7.b)		
5.	Iznos glavnice (u kn)		
6.	Kamatna stopa	a) _____, _____%	b) _____ kn
7.	Ostali troškovi kredita	a) _____	b) _____ kn
8.	Godišnji anuitet (u kn) (4./ (9.+10.))		
9.	Rok otplate (bez poćeka)		
10.	Razdoblje poćeka		
11.	Ostvareni proraćunski prihodi (u kunama) u prethodnoj godini, umanjeni za prihode i primitke iz stavka 4. članka 106. (toćke 1., 2. i 3.) Zakona o proraćunu (NN, br. 96/03.)		
12.	Udio godišnjeg anuiteta u ostvarenim prihodima (toćka 8. / 11.)	_____, _____%	
13.	Ukupna godišnja obveza (godišnji anuitet) po kreditima i danim jamstvima iz prethodnih godina i dospjele a neizmirene obveze (u kn)		
14.	Udio toćke 13. u toćki 11.	_____, _____%	
15.	Iznos preuzetog duga za pravnu osobu iz čl. 107. i 108. Zakona o proraćunu (NN, br. 96/03) koji je iskazan u proraćunu za tekuću godinu na skupini raćuna 35 (Subvencije), 36 (Pomoći) i 38 (Donacije) prema Pravilniku o proraćunskom raćunovodstvu i raćunskom planu (NN, br. 154/02)		
16.	Udio toćke 15. u toćki 11.	_____, _____%	
17.	Udio ukupne godišnje obveze iz toćaka 12., 14. i 16. u toćki 11.	_____, _____%	
U _____, _____ 200__.		Potpis (župan/gradonaćelnik/naćelnik)	

\*Odnosi se na županiju koja daje jamstvo općini i gradu na svome području (ćlanak 108. stavak 1. Zakona o proraćunu (NN, br. 96/03))



Dokument br.:	P - XVII		
Izdanje br.	7	Izmjena br.	10
Datum:	30.06.2010.		

### 3.3. Postupak unosa ulaznih računa, naloga za isplatu i zaključaka za knjigu UFA

1. VODITELJ ODSJEKA/REFERENT - Formalna kontrola pristiglog dokumenta
2. RAČUNOVODSTVENI REFERENT- Pečaćenje ulazne dokumentacije sa dva prijemna pečata:
  - 2.1. Upisivanje datuma zaprimanja, evidencijski broj i datum plaćanja
  - 2.2. Upisivanje pozicija u proračunu (vrsta troška) i potpisi ovlaštenih osoba
3. RAČUNOVODSTVENI REFERENT Unos u knjigu ulaznih računa – tiskana knjiga
4. RAČUNOVODSTVENI REFERENT vezuje za pripadajući zaključak i ugovor, ako je donesen
5. RAČUNOVODSTVENI REFERENT unos evidencijskog broja u tiskanoj knjizi (Napomena: Točke 3. i 4. provode se radi veće sigurnosti)
6. RAČUNOVODSTVENI REFERENT: unos u knjigu UFA sa slijedećim elementima:
  - 6.1. evidencijski broj,
  - 6.2. datum zaprimanja,
  - 6.3. datum računa,
  - 6.4. datum dospijeća,
  - 6.5. naziv dobavljača,
  - 6.6. iznos,
  - 6.7. naziv službe kojoj se dodjeljuje na ovjeru
  - 6.8. datum davanja dokumenta na potpis- dokument se fizički odnosi u pripadajuću službu na potpis i predaje se nadležnoj osobi (tajnica ili drzgi referenti).

#### Po povratu DOKUMENTA sa potpisa:

7. RAČUNOVODSTVENI REFERENT - formalna provjera unesenih elemenata (vrsta troška, potrebni potpisi) Samo ako se utvrdi bitan nedostatak, dokument vraća se na dopunu, a ako su ispravno uneseni svi elementi:
8. RAČUNOVODSTVENI REFERENT unosi datum povrata sa potpisa
9. RAČUNOVODSTVENI REFERENT evidentira vrsta troška koju je pripadajuća služba odredila dokumentu
10. RAČUNOVODSTVENI REFERENT formira instrument platnog prometa
11. RAČUNOVODSTVENI REFERENT prosljeđuje instrument platnog prometa voditelju knjigovodstva na dodatnu formalnu i suštinsku kontrolu unesenih podataka o vrsti troška i dr
12. VODITELJ RAČUNOVODSTVA ILI ZADUŽENI RAČUNOVODSTVENI REFERENTI unese dodatni analitički elementi potrebni za ispravno evidentiranje u svih pet paralelnih evidencija glavne knjige ( konto, pozicija, opis i dr. )
13. VODITELJ RAČUNOVODSTVA –prosljeđuje ispravan dokument računovodstvenom referentu na isplatu, u normalnim uvjetima, obaveza se podmiruje na način da se:



Dokument br.:	P - XVII		
Izdanje br.	7	Izmjena br.	10
Datum:	30.06.2010.		

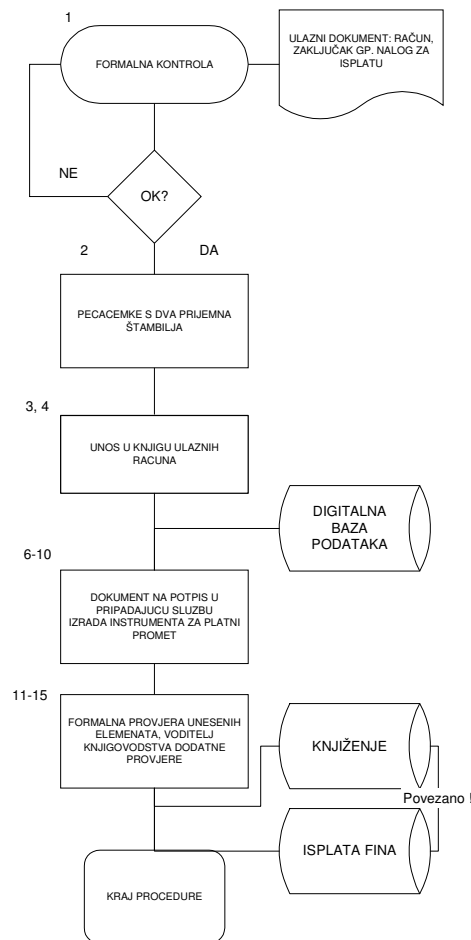
23 od 44

- 13.1. RAČUNOVODSTVENI REFERENT formirani instrument platnog prometa odnosi na potpis kod ovlaštenih osoba
- 13.2. RAČUNOVODSTVENI REFERENT prosljeđuje formirani instrument u FINU na isplatu

**Povratna informacija: (Po dobivenoj potvrdi iz Fine)**

- 14. RAČUNOVODSTVENI REFERENT upisuje datum isplate
- 15. RAČUNOVODSTVENI REFERENT prosljeđuje dokument u saldakonti na knjiženje

**NASTAVAK - POSTUPAK KNJIŽENJA**  
 Knjiženje – istovremena evidencija u salda konti i glavnu knjigu, prema ustaljenim postupcima i pravilima struke



Dokument br.:	P - XVII		
Izdanje br.	7	Izmjena br.	10
Datum:	30.06.2010.		

### 3.4. Postupak o postupanju sa dokumentima za obračun i isplatu plaća

#### **OBAVEZNI NAPUTAK O POSTUPANJU SA DOKUMENTIMA ZA OBRAČUN I ISPLATU PLAĆA**

##### Članak 1.

1. Ovim se naptkom uređuju prava, obaveze i dokumenti u postupku obračuna plaća zaposlenima u gradskoj upravi grada Rovinja-Rovigno ( dalje: plaće ), koji se provodi u Odsjeku za financije i proračun ( dalje: Odsjek ).

##### Članak 2.

1. Plaće se obračunavaju sukladno pozitivnim propisima, uvodno citiranoj Odluci te Uputstvu za provođenje stimulativnog nagrađivanja zaposlenika gradske uprave od 16.1.2002.g koristeći se pri tome slijedećim dokumentima:

- 1.1.- odluka gradonačelnika o visini osnovice za obračun plaće,
- 1.2.- odluka gradonačelnika o iznosu stalnog dodatka na plaću,
- 1.3.- rješenje o plaći svakog pojedinog zaposlenika,
- 1.4.- evidencija prisutnosti na poslu i prateći dokumenti opravdanja odsutnosti,
- 1.5.- odredbama rukovoditelja o pojedinačnoj promjeni plaće i načinu korištenja prekovremenih sati za tekući mjesec, sukladno čl.10. i 13. Odluke,
- 1.6.- sve vrste akata o obustavi na dio plaće i
- 1.7.- ostalo, prema potrebi.

2. Iznimno, kada hitnost postupka to zahtijeva, prihvatljivim se dokumentom može smatrati i potpisani privremeni službeni akt rukovoditelja upravnog tijela. ( gradonačelnika, predstojnika ureda ili pročelnika ).

##### Članak 3.

1. Dokumenti iz čl.2. ovoga Naputka ( dalje: dokumenti ) se dostavljaju izravno ovlaštenoj računovodstvenoj radnici ili voditelju Odsjeka, najkasnije 5 dana prije isteka mjeseca:

- 1.1.- personalna služba: liste prisustva, bolovanja, nova rješenja o plaći, promjene postojećih rješenja, promjene u poreznim karticama, naloge za isplatu povremenih naknada,
- 1.2.- pročelnik ili voditelj Odsjeka: dokumenti iz čl.2.t.1.5.ovoga Naputka.

##### Članak 4.

1. Zaprimiti dokumenti se formalno kontroliraju.
2. U slučaju utvrđenih nedostataka, dokumenti se vraćaju na izmjenu koja mora uslijediti isti ili najkasnije u prvoj polovini slijedećeg radnog dana.
3. Nakon kompletiranja, slijedi suštinska obrada dokumenata i to:
  - 3.1. Prva - pripremna faza obračuna, koja podrazumijeva tzv."ručnu obradu":
    - 3.1.1.- sve vrste bolovanja,



Dokument br.:	P - XVII		
Izdanje br.	7	Izmjena br.	10
Datum:	30.06.2010.		

25 od 44

3.1.2.- naknade za topli obrok, dolazak na posao te ostale naknade i nagrade radnicima kada prelaze neoporezive limite sukladno Zakonu i Pravilniku o porezu na dohodak,

3.1.3.- obustave na plaću - administrativne, sudske, troškovi korištenja telefona iznad dozvoljenog limita i dr.

3.1.4.- evidentiranje i ažuriranje promjena matičnih podataka poslodavca i zaposlenika, koje izravno utječu na obračun.

3.2. - Druga faza AOP obrade podataka:

3.2.1.- podaci za mjesec koji se obrađuje - mjesec za koji se obrađuje, redni broj obrade, fond sati, datum obrade, opis

3.2.2.- podaci za obračun - brutto vrijednost boda, broj sati u mjesecu, % minulog rada za godinu, broj mjeseci za izračun bolovaja na teret poduzeća, osnovica i koeficijent osobnog odbitka, maksimalna olakšica dopunskog osiguranja te iznosi najnižeg i najvišeg brutto-iznosa za obračun doprinosa.

3.2.3.- pojedinačna obrada abecednim redom:

3.2.3.1. u brutto-kategorijama - broj sati po vremenu, državni praznik, bolovanja na teret poslodavca i prekovremeni rad; btto iznos stimulacije, za topli obrok, razne vrste pomoći i dr.

3.2.3.2. u netto-iznosima unose se: obustave, naknada za dolaz.na posao, jubilarne nagrade, regres, ostale pomoći.

3.3. Potom slijedi 3. ili završna faza u kojoj se prethodni postupci:

3.3.1.- kontroliraju pojedinačno i zbirno,

3.3.2.- zaključuje se obrada,

3.3.3.- ispisuju svi potrebni zbirni i pojedinačni izvještaji,

3.3.4.- formiraju se RS i SPL obrasci,

3.3.5.- ispišu nalozi za plaćanje (virmani),

3.3.6.- obrasci RS, SPL i virmani odnose se na potpis ovlaštenim osobama poslodavca u rokovima određenima Obaveznim napatkom o postupanju sa dokumentima za isplatu i nalogima platnog prometa,

3.3.7.- tako ovjereni podnose se na izvršenje u FINU, REGOS i poslovne banke.

3.3.8.- nakon dobivene pozitivne povratne informacije iz FINE i REGOSa, slijedi podjela obračunskih lista zaposlenima.

## Članak 5.

1. U Službi se obavezno vode dodatne analitičke evidencije po zaposlenom:

1.1.- personalni dosjei zaposlenih - dio koji se odnosi na plaće, a sadrži rješenje o plaći, rješenja o naknadama, potvrde raznih institucija: zdravstvo, mirovinsko i sl.

1.2.- izdanih potvrda o isplaćenoj plaći sa datumom i svrhom izdavanja,

1.3.- izdanih poreznih kartica (PK) sa datumom i svrhom izdavanja,

1.4.- ovjerenih dokumenata za administrativne zabrane ( prvenstveno poslovnih banaka za potrebe kreditiranja bilo jamstva bilo dužništva ).



Dokument br.:	P - XVII		
Izdanje br.	7	Izmjena br.	10
Datum:	30.06.2010.		

26 od 44

1.4.1.- *Evidencija ovjera zabrana na plaću* vodi se pojedinačno po zaposlenom i obavezno sadrži slijedeće elemente: redni broj, datum ovjere, svrhu, svojstvo (tj.status u transakciji), vjerovnika, iznos kredita ili zaduženja, rok otplate, razdoblje (periodičnost) otplate, iznos rate i napomenu.

1.4.2. Na ovjereni dokument obavezno se unosi klauzula da "poslodavac ne posjeduje potpunu informaciju o zaduženosti uposlenika".

1.4.3. Zaposleniku koji ne želi dati sve tražene informacije neće se izvršiti tražena ovjera.

1.4.4. U slučaju da radnik ipak inzistira na ovjeri dokumenata to će se i učiniti uz obaveznu naznaku jedne od dviju klauzula:

1.4.4.1. " da je plaća već opterećena sa xxx kn kredita ili xxx mjesečnom ratom za xxx razdoblje te da poslodavac ne preuzima nikakvu odgovornost u slučaju neizvršavanja obaveze po ovoj ovjeri" ili

1.4.4.2. " da je već izdana potvrda za kredit u visini od xxx kn ili u visini mjesečne ratom za xxx kn i xxx razdoblje te da poslodavac ne preuzima nikakvu odgovornost u slučaju neizvršavanja obaveze po ovoj ovjeri" .

1.5.- zaprimljenih administrativnih i drugih obustava na plaću -

1.5.1. *Evidencija zabrana na plaću* vodi se pojedinačno po zaposlenom i obavezno sadrži slijedeće elemente: redni broj, datum zaprimanja, vjerovnika, broj kredita, osnovu obaveze, ukupni iznos obaveze, redovnu ratu, traženi iznos rate, iznos koji se obustavlja, datum početka obustave i napomenu.

1.5.2. Na traženje vjerovnika, isplatitelj plaće izvještava ga o redosljedu zabrane i vjerovnicima koji mu prethode.

Tabelarni prikazi evidencija iz t. 1.4. i t. 1.5. ovoga članka, daju se u privitku Naputka.i njegov su sastavni dio.

#### Članak 6.

Na eventualne dijelove postupka koji nisu riješeni ovim Naputkom, primjenjuju se odredbe iz Odluke

#### Članak 7.

Ovaj naputak stupa na snagu danom donošenja.

Gradonačelnik:  
Giovanni Sponza,v.r.



Dokument br.:	P - XVII		
Izdanje br.	7	Izmjena br.	10
Datum:	30.06.2010.		

**GRAD ROVINJ – ROVIGNO  
PRORAČUN**

**EVIDENCIJA ZABRANA NA PLAĆU**

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

rbr	datum zaprimanja	vjerovnik	broj kredita	osnova obaveze	ukupni iznos obaveze	redovna (mj.) rata	traženi (mj.) iznos obaveze	iznos obustave	datum početka obustave	napomena
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										



Dokument br.:	P - XVII		
Izdanje br.	7	Izmjena br.	10
Datum:	30.06.2010.		

**GRAD ROVINJ – ROVIGNO  
PRORAČUN**

**EVIDENCIJA OVJERA ZABRANA NA PLAĆU**

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

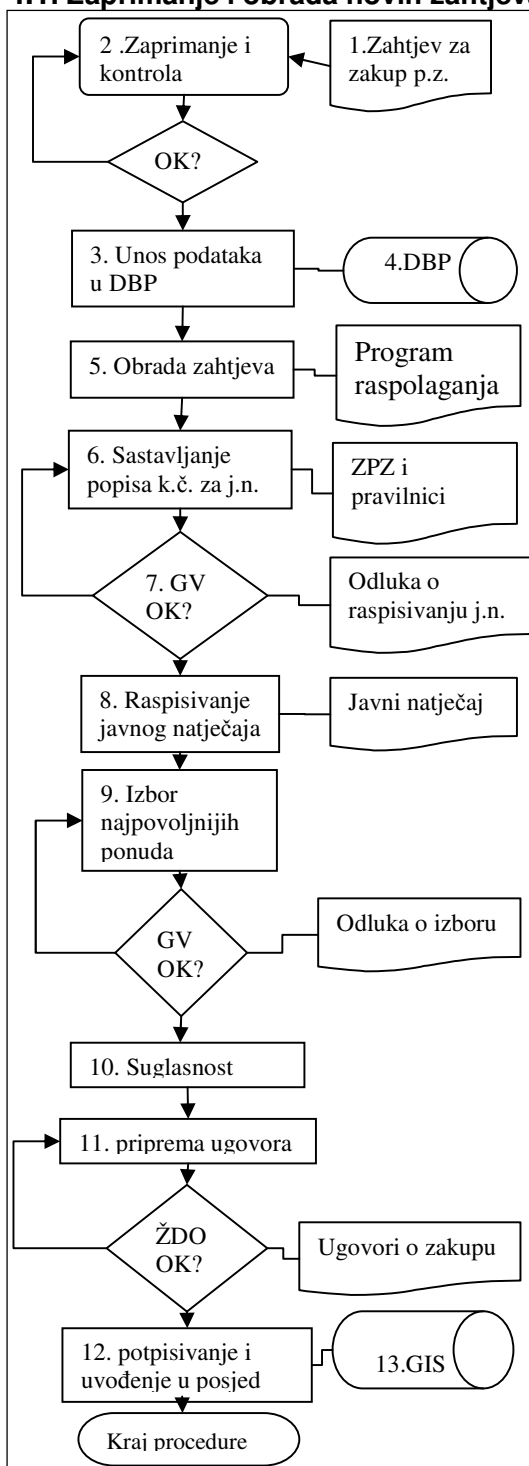
rbr	datum ovjere	svrha ovjere	svojestvo (status radnika u transakciji)	vjerovnik	iznos obaveze (zaduženja)	rok otplate	razdoblje otplate	iznos rate	napomena
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									



Dokument br.:	P - XVII		
Izdanje br.	7	Izmjena br.	10
Datum:	30.06.2010.		

## 4. UPRAVLJANJE POLJOPRIVREDNIM ZEMLJIŠTEM (PXVII /4)

### 4.1. Zaprimanje i obrada novih zahtjeva za zakup poljoprivrednog zemljišta



1. Stranka podnosi popunjeni obrazac zahtjeva i dužna je dostaviti ga zajedno sa 20,00 kn upravnih pristojbi.
2. Stručni suradnik zaprima i kontrolira zahtjev sukladno Listi za provjeru dokumentacije.
3. Stručni suradnik vrši unos podataka iz zahtjeva u digitalnu bazu podataka (DBP).
4. DBP sastoji se od imena i prezimena podnositelja zahtjeva, adrese, telefona, klase predmeta i katastarskih čestica za koje je zahtjev podnijet te statusa istih.
5. Stručni suradnik vrši obradu zahtjeva sukladno Programu raspolaganja poljoprivrednim zemljištem te po potrebi se vrši izmjena i/ili dopuna Programa.
6. Stručni suradnik sastavlja popis k.č. predviđenih za javni natječaj prema zahtjevima stranaka a sve sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu i važećim zakonskim propisima.
7. Gradsko vijeće grada Rovinja-Rovigno donosi Odluku o raspisivanju javnog natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta.
8. Raspisuje se javni natječaju u javnim glasilima, na oglasnoj ploči Grada Rovinja-Rovigno i web stranici Grada.
9. Povjerenstvo za provedbu natječaja priprema Odluku o izboru najpovoljnijih ponuda na javnom natječaju koju donosi Gradsko vijeće.
10. Odluka se dostavlja nadležnom Ministarstvu na Suglasnost.
11. Stručni suradnici pripremaju nacрте ugovora o zakupu koji se dostavljaju na pravo mišljenje Županijskom državnom odvjetništvu.
12. Potpisivanje ugovora i uvođenje zakupaca u posjed.
13. Unos podataka iz ugovora u GIS informacijski sustav Grada Rovinja-Rovigno (trenutno u izradi).



Dokument br.:	P - XVII		
Izdanje br.	7	Izmjena br.	10
Datum:	30.06.2010.		

30 od 44

**LIST ZA PROVJERU DOKUMENTACIJE  
ZAHTJEV ZA ZAKUP POLJOPRIVREDNOG  
ZEMLJIŠTA NA PODRUČJU GRADA ROVINJA-  
ROVIGNO (check lista)**

Predmet zaprimljen dana: \_\_\_\_\_

Ime i prezime stranke: \_\_\_\_\_

Klasa: \_\_\_\_\_

Provjera obvezne dokumentacije koju podnosi stranka (zaokružiti)

- preslika vlasničkog lista (može i e-izvadak) ili
- preslika posjedovnog lista (može i e-izvadak) ili
- kopija katastarskog plana (ne starija od 30 dana)
  
- zahtjev nije u potpunosti popunjen ili nedostaje obvezna dokumentacija
- zahtjev je uredan

Obavješćivanje stranke o dopuni zahtjeva: pismeno / usmeno

- obvezna dokumentacija
- nadopuna zahtjeva

Dopis poslan \_\_\_\_\_ (datum)

Primljena obvezna dokumentacija \_\_\_\_\_ (datum)

Stranka je nadopunila zahtjev \_\_\_\_\_ (datum)

Provjera dokumentacije:

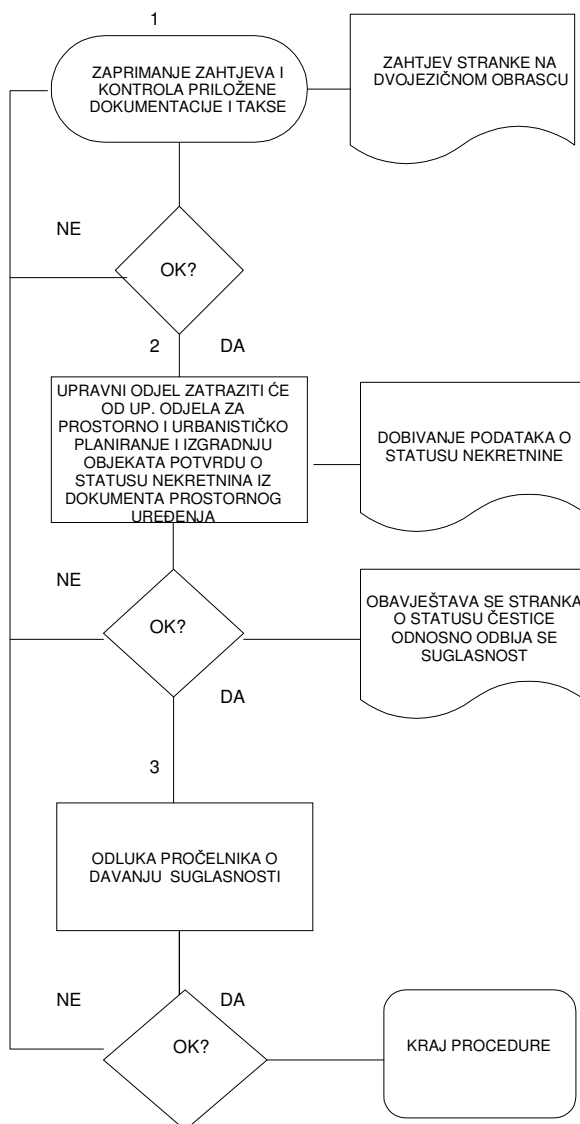
- tražene k.č. moraju biti vlasništvo RH ili Grada Rovinja-Rovigno i nalaziti se unutar katastarske općine Rovinj ili Rovinjsko Selo, u protivnom šalje se dopis stranci o nemogućnosti davanja traženog zemljišta u zakup

Provjeru izvršio \_\_\_\_\_ (potpis)



Dokument br.:	P - XVII		
Izdanje br.	7	Izmjena br.	10
Datum:	30.06.2010.		

## 4.2. Izdavanje suglasnosti za priključak na vodovodnu mrežu za potrebe poljoprivrede



1. STRANKA podnosi zahtjev za izdavanje suglasnosti za priključak na vodovodnu mrežu za potrebe poljoprivrede. Stranka je dužna dostaviti popunjeni zahtjev sa 20,00 kuna upravnih pristojbi. Uz obrazac stranka je dužna priložiti slijedeću dokumentaciju:

- original posjedovnog lista, ne stariji od trideset (30) dana;
- potvrdu Upravnog odjela za prostorno i urbanističko planiranje i izgradnju objekata o statusu zemljišta;
- presliku građevinske dozvole za izgrađeni objekt dimenzija 5x8 m<sup>2</sup>, uz predočenje originala;
- pismenu izjavu kojom podnositelj zahtjeva pod materijalnom i kaznenom odgovornošću izjavljuje da na poljoprivrednom zemljištu neće graditi bespravne objekte;
- original vlasničkog lista, ne stariji od trideset (30) dana, odnosno presliku važećeg ugovora o zakupu, uz predočenje originala;
- presliku domovnice ili važeće osobne iskaznice, uz predočenje originala.
- kopiju katastarskog plana
- pismeni poziv stranci da upotpuni dokumentaciju

2. UPRAVNI ODJEL – STRUČNI SURADNIK zatražit će od Upravnog odjela za prostorno i urbanističko planiranje i izgradnju objekata potvrdu o statusu nekretnina iz dokumenata prostornog uređenja

3. UPRAVNI ODJEL – STRUČNI SURADNIK prosljeđuje Pročelniku na usvajanje

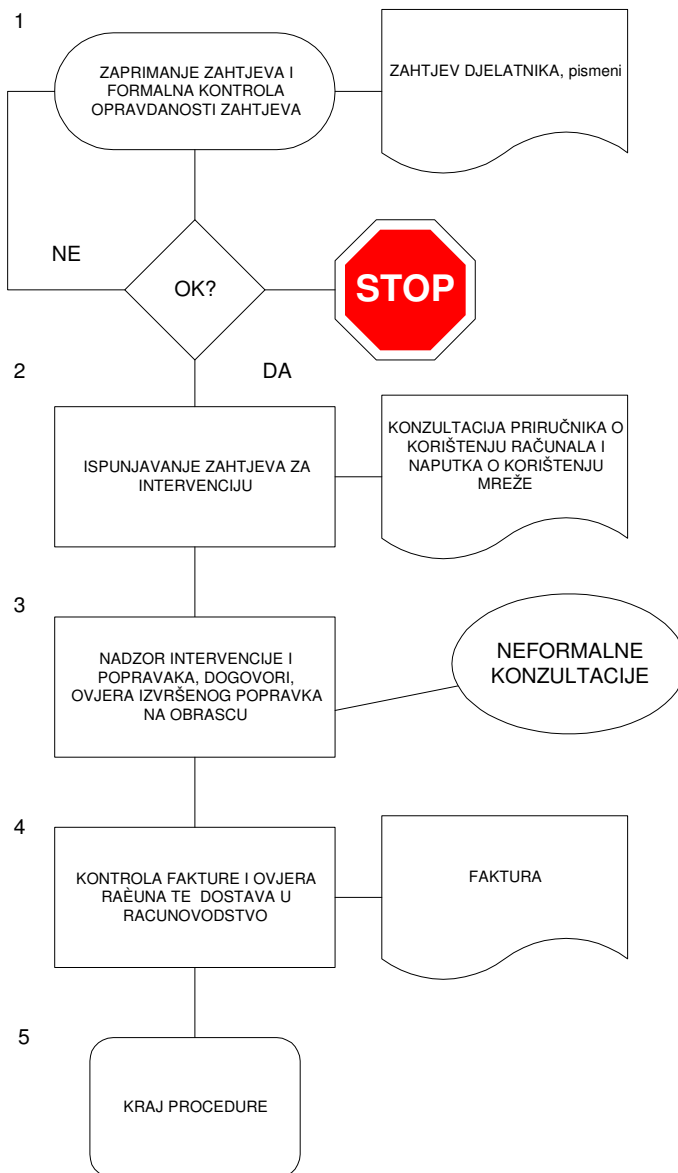




Dokument br.:	P - XVII		
Izdanje br.	7	Izmjena br.	10
Datum:	30.06.2010.		

## 5. KONTROLA I UPRAVLJANJE SOFTWAREOM I HARDWAREOM (PXVII /5)

### 5.1. Prijava i uklanjanje kvarova na računalima i mreži



1. DJELATNICI dostavljaju Upravnom odjelu za fin.razvoj i gosp., putem knjige pošte na za to predviđenom obrascu, intanet mrežom, internetom ili usmeno.

Za zaprimanje, obradu i rješavanje kvarova na informatičkoj opremi nadležan je Odsjek za razvoj i gospodarstvo, kojemu se podnose prijave.

VODITELJ INFORMATIČKOG SUSTAVA /REFERENT - pregledava zahtjev i ocjenjuje vizualno težinu problematike

- odbacuje zahtjev kao neosnovan
- traži dodatna pojašnjenja od djelatnika

2. VODITELJ INFORMATIČKOG SUSTAVA /REFERENT - ispunjava zahtjev i dostavlja ga poduzeću s kojim je sklopljen ugovor o održavanju faxom ili se popravak organizira unutar zgrade.

3. VODITELJ INFORMATIČKOG SUSTAVA/REFERENT vrši nadzor nad intervencijom i popravkom, organizira dostavu računala, prijevoz i sl., vrši neformalne konzultacije sa stručnjacima

4. PROČELNIK kontrolira pristigli račun/radni nalog i ovjerava isti.



Dokument br.:	P - XVII		
Izdanje br.	7	Izmjena br.	10
Datum:	30.06.2010.		

## 5.2. Korištenje lokalne mreže

Korištenje lokalne (Intranet) mreže vrši se sukladno naputku u prilogu: Na temelju članka 52. Statuta Grada Rovinja-Rovigno (Službeni glasnik Grada Rovinja-Rovigno br. 5/02), Gradonačelnik Grada Rovinja-Rovigno donosi

### **OBVEZATNI NAPUTAK**

#### **Članak 1.**

Ovim Naputkom uređuje se uporaba umreženih računala u upravnim tijelima Grada Rovinja-Rovigno.

#### **Članak 2.**

Svi službenici čija su računala umrežena dužni su tijekom radnog vremena imati priključena računala (log in). Službenici su dužni pregledavati pristigle poruke. Poslana poruka smatra se i primljenom.

#### **Članak 3.**

Službenici koji pripremaju materijale za Gradonačelnika dužni su prijedloge zaključaka dostavljati administrativnom tajniku koji je zadužen za prijepis istih.

#### **Članak 4.**

Zabranjeno je dostavljanje zaključaka i bilo kakvih drugih dokumenata na disketi kako bi se spriječilo širenje virusa.

#### **Članak 5.**

Svi dokumenti spremaju se u My documents. Svaki službenik odgovoran je za izradu svog BACK UP-a, odnosno za pohranjivanje dokumenata na server. Svaki službenik odnosno namještenik dužan je čuvati tajnost šifre (password) kako bi se spriječila neovlaštena uporaba računala.

#### **Članak 6.**

Zabranjeno je držanje nelegaliziranih softwera. Ukoliko službenik koristi nelegalizirani softwer, isključivo je osobno odgovoran za nastalu štetu, te će je snositi na vlastiti teret.

#### **Članak 7.**

Pristup Internetu odobrava se posebnom dozvolom od strane gradonačelnika.

#### **Članak 8.**

Službenici i namještenici dužni su računala koristiti sukladno uputama dobivenim od strane referenta zaduženog za informatiku kako bi se izbjeglo nepravilno rukovanje istima, te spriječili eventualni kvarovi koji nastaju uslijed nepravilne uporabe računala. Svi kvarovi na računalu prijavljuju se Odsjeku za razvoj i gospodarstvo.

#### **Članak 9.**

Ovaj Naputak stupa na snagu danom donošenja i primjenjivati će se od 1. veljače 2002. god.

Klasa: 023-01/01-01/68

Urbroj: 2171/01-1-01/1

Rovinj-Rovigno, 28. veljače 2002.

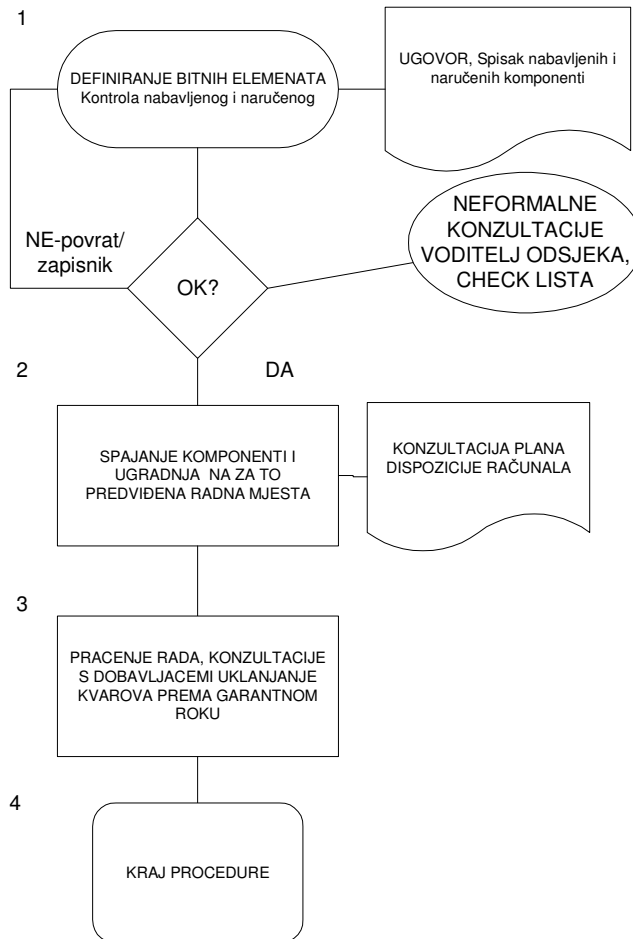
GRADONAČELNIK:  
Giovanni Sponza v.r.

\* detaljan opis mreže kao i priručnik o uporabi nalazi se u odsjeku za razvoj i gospodarstvo.



Dokument br.:	P - XVII		
Izdanje br.	7	Izmjena br.	10
Datum:	30.06.2010.		

### 5.3. Kontrola nabavke računala (nova i stara računala)



#### 1. VODITELJ INFORMATIČKOG SUSTAVA

- Evidentira bitne elemente (check lista) iz narudžbe i uspoređuje ih sa pristiglom i zaprimljenom robom te utvrđuje nedostatke (manjak ili višak). U slučaju nedostataka o tome obavještava Pročelnika koji kontaktira dobavljača i usuglašava daljnje postupanje, o čemu se izrađuje Zapisnik kojeg obje strane verificiraju. Isto vrijedi i za odstupanja u fakturiranom iznosu.

#### 2. VODITELJ INFORMATIČKOG SUSTVA

Prema planu ugradnje računala i definiranim potrebama vrši ugradnju i instalaciju računala te pušta ista u rad uz usmenu izobrazbu budućeg korisnika i upućivanje u bitne elemente.

#### 3. VODITELJ INFORMATIČKOG SUSTAVA

Prati rad ukupne opreme te evidentira nedostatke te o tome zajednički sa Voditeljem odsjeka reklamira ili koordinira popravak s dobavljačima.

#### 4. KRAJ PROCEDURE

\*Napomena: Isto vrijedi i za stara računala koja prvi put dolaze na korištenje u gradsku upravu





Dokument br.:	P - XVII		
Izdanje br.	7	Izmjena br.	10
Datum:	30.06.2010.		

#### 5.4. Evidencija servisnih i drugih popravaka na mreži i računalima

##### VODITELJ INFORMATIČKOG SUSTAVA

1. Evidentira sve bitne servisne i druge izvršene popravke na računalima gradske uprave u za to propisanu evidenciju kako slijedi:

Naziv radnog mjesta- osoba	In. Broj Računala ili druge opreme	Opis zahvata	Datum prijave kvara	Datum izvršenja

2. VODITELJ INFORMATIČKOG SUSTAVA je dužan redovito, mjesečno intranet sustavom dostavljati popunjenu tablicu servisa Pročelniku na znanje. Tablica je ulazni element za sastavljanje mjesečnog izvještaja o radu Upravnog odjela.
3. VODITELJ INFORMATIČKOG SUSTAVA dužan je u najkraćem roku izvršiti identificiranje kvara, osigurati servisne dijelove te otkloniti uzroke nastanka istog. Referent ujedno vodi ažurni spisak svih rezervnih dijelova i opreme te u svakom trenutku temeljem općih i vlastitih evidencija može utvrditi koje radno mjesto raspolaže s računalom i kakvom vrstom.
4. VODITELJ INFORMATIČKOG SUSTAVA će osigurati zamjensko računalo ukoliko se pokaže da je popravak nemoguć ili dugotrajan. Voditelj informatičkog sustava dužan je pratiti nastale kvarove te prijaviti svaki kvar za koji smatra da je nastao nepažnjom, nemarom ili namjerom korisnika ili stranke.
5. KRAJ PROCEDURE

#### 5.5 Izrada sigurnosne kopije dokumenta na serverima (backup)



Dokument br.:	P - XVII		
Izdanje br.	7	Izmjena br.	10
Datum:	30.06.2010.		

### 5.5.1. OPIS STANJA

1. Backup ili sigurnosna kopija dokumenata vrši se na dva postojeća servera automatski (*file Server i Server1- računovodstvo*) na externi USB hard disk te USB memory stick-ove.
2. Osim sigurnosnih kopija na USB memory stickove, *Server1-računovodstvo* (server za knjigovodstvo i računovodstvo na kojem su CRON aplikacije) dodatno se backupira tako da se cijeli IIS disk kopira na *file Server* te se jednom mjesečno isti komprimira i kopira na CD Rom koji se nosi na drugu lokaciju u gradu.
3. Za čuvanje CD roma sa IIS podacima zadužen je voditelj informatičkog sustava. CD Rom se čuva na lokaciji koja je poznata samo referentu za informatiku i voditelju odsjeka za razvoj i gospodarstvo.
4. Za dnevno mijenjanje USB memory stick-ova na *Serveru1-računovodstvo* zadužen je voditelj informatičkog sustava i djelatnici u odjelu financija.
5. Za dnevno ažuriranje i backupiranje *file Servera* zadužen je voditelj informatičkog sustava.
6. Svi mediji (USB memory stickovi) čuvaju u posebnom protiv požarnom ormaru u uredu referenta za informatiku. Ključeve čuva voditelj informatičkog sustava.

### 5.5.2. POSEBNA ZADUŽENJA

1. Voditelj informatičkog sustava je dužan redovito, mjesečno izraditi CD ili DVD kopiju IIS diska sa *Servera1-računovodstvo* te ju pohraniti na sigurno mjesto izvan zgrade. O izvršenom kopiranju vodi se zapis prema tablici broj 1 u privitku, koji se čuva odvojeno od CD-a u Protu-požarnom ormaru.

Tablica broj 1

Mjesec	Datum snimanja CD kopije	Ukupno MB	Potpis voditelja informatičkog sustava	Potpis pročelnika



Dokument br.:	P - XVII		
Izdanje br.	7	Izmjena br.	10
Datum:	30.06.2010.		

39 od 44

- Voditelj informatičkog sustava** dužan je kontrolirati dali su se dnevni backupovi na svim serverima izvršili bez zabilježenih problema. O izvršenoj kontroli ne vrše se posebni zapisi. Kontrola se vrši direktnim pregledom fileova (logova) od strane referenta za informatiku.
- Voditelj informatičkog sustava** dužan je pratiti i ispunjavati rokove sukladno točki 5.5.2. , stavke 1 i 2 iz ove procedure.

### 5.5.3. OSTALE ODREDBE

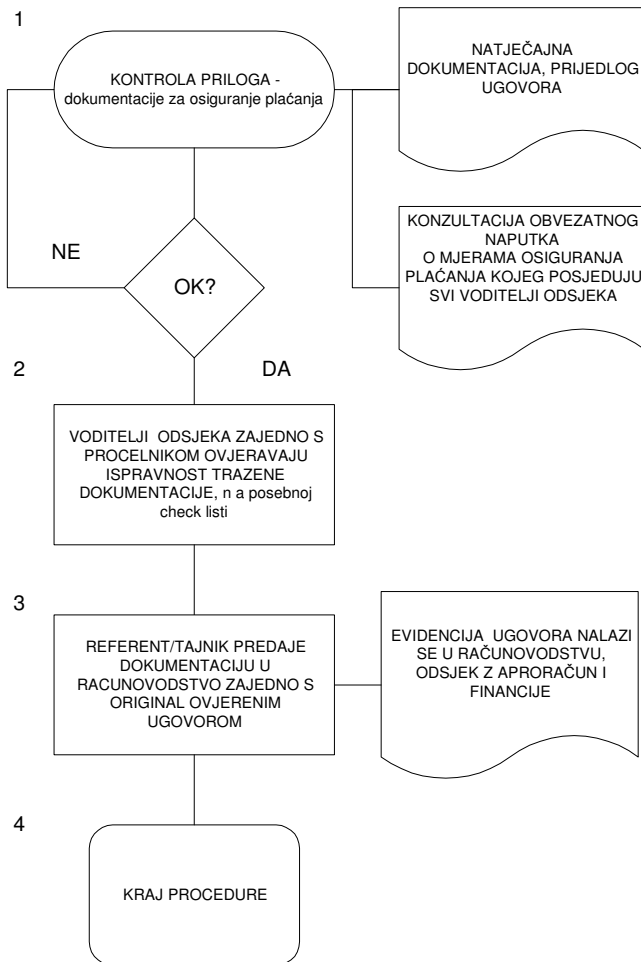
Sve ostale radnje vezane za BACK UP, održavanje servera, kontrole kablova i spojeva vodi voditelj informatičkog sustava koji je odgovoran za nesmetano odvijanje i rad svih Servera gradske uprave. Radnje se provode u skladu s važećim pravilima, pravilima struke te trenutno utvrđenim potrebama i uz usmene konzultacije s pročelnikom.



Dokument br.:	P - XVII		
Izdanje br.	7	Izmjena br.	10
Datum:	30.06.2010.		

## 6. UPRAVLJANJE I KONTROLA UGOVORENIH POSLOVA (PXVII /6)

### 6.1. Procedura kontrole dokumentacije za osiguranje i ugovaranje instrumenata plaćanja



1. VODITELJ ODSJEKA vrši nadzor nad pristiglim dokumentima kao mjerama osiguranja plaćanja sukladno donešenoj Proceduri, koja se čuva u arhivi Upravnog odjela za financije, razvoj i gospodarstvo. Proceduru posjeduju svi voditelji odsjeka.

- Ako pristigla dokumentacija nije potpuna, posebnim dopisom zatražiti će se nadopuna.

2. VODITELJI ODSJEKA/PROČELNIK zajednički na posebnoj listi ovjeravaju da su pregledali i zaprimili traženu dokumentaciju sukladno Proceduri za ugovaranje instrumenata plaćanja, klasa: 022-01/02-01/1

- REFERENT TAJNIK Ugovor nakon provjere dostavlja na potpis Gradonačelniku i stranci pismenim putem.

3. REFERENT/TAJNIK zajedno s ovjerenim Ugovorom u računovodstvo dostavlja i pripadajuće instrumente osiguranja plaćanja.

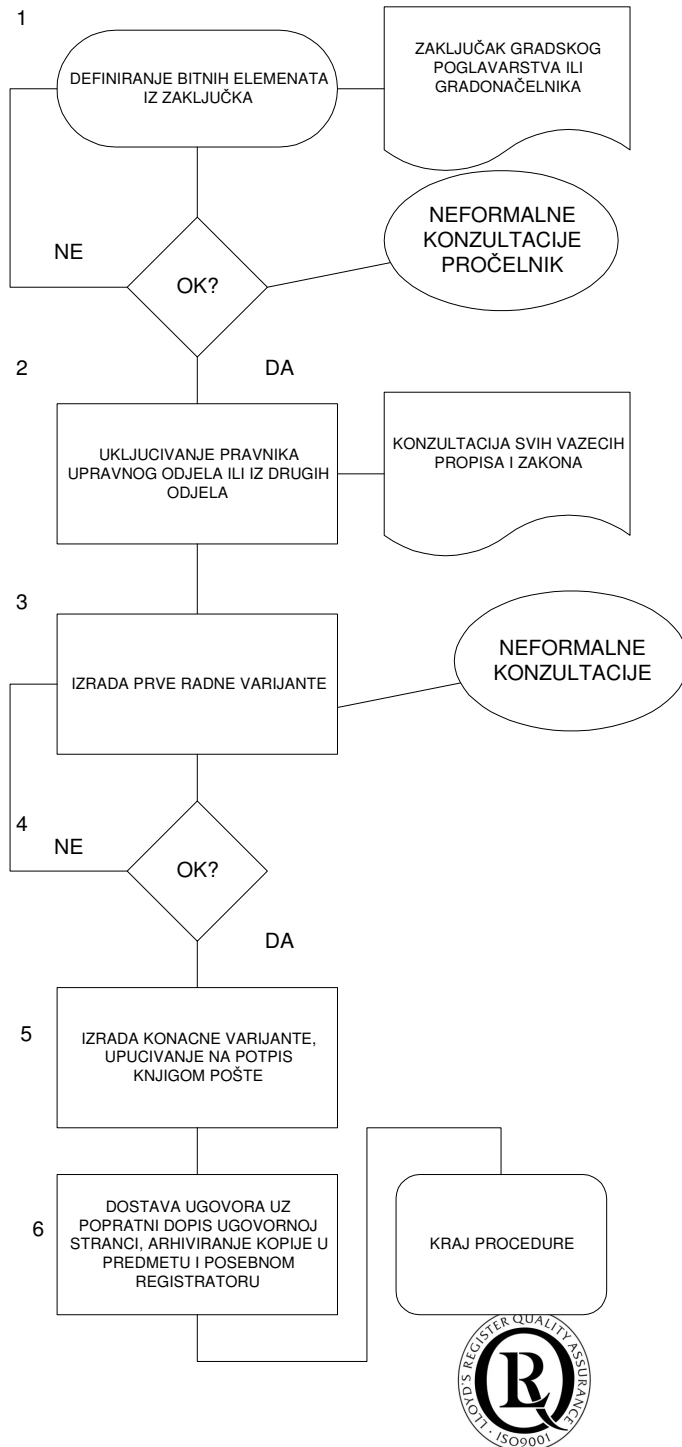
- VODITELJ ODSJEKA nadležan za računovodstvene poslove, vodi posebnu evidenciju Ugovora i pripadajućih instrumenata osiguranja plaćanja.





Dokument br.:	P - XVII		
Izdanje br.	7	Izmjena br.	10
Datum:	30.06.2010.		

## 6.2. Sklapanje Ugovora u Upravnom odjelu za financije, razvoj i gospodarstvo



1. VODITELJ ODSJEKA/ PROČELNIK putem knjige pošte zaprima odluku/zaključak Gradonačelnika.

- Vodi neformalne konzultacije
- Evidentira bitne elemente Ugovora
- Usaglašava sve bitne elemente budućeg Ugovora sa suradnicima

2. PROČELNIK/VODITELJ ODSJEKA upućuje bitne odrednice/smjernice Pravniku Upravnog odjela ili drugom Upravnom odjelu koje pruža ispomoć u pravnim poslovima.

3. PRAVNIK/VODITELJ ODSJEKA/PROČELNIK zajednički sastavljaju prijedlog i vrše neformalne konzultacije do usaglašavanja oko konačnog teksta. (Konzult. Instrumenta osiguranja plaćanja, proced. 8.1.)

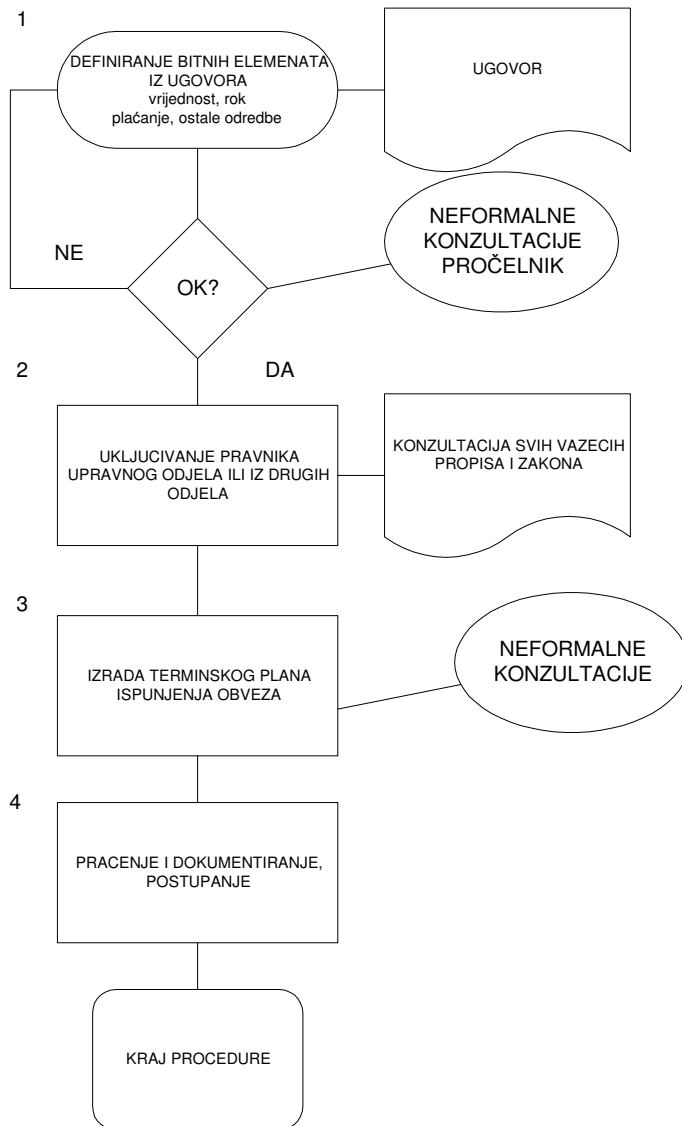
4. PROČELNIK odobrava konačni tekst ovjerava Ugovor i

5. PROČELNIK isti upućuje putem knjige pošte na ishodovanje potpisa kod Gradonačelnika.

6. KNJIGOM POŠTE Ugovor se vraća ovjeren te se upućuje uz popratni dopis stranaka - ugovornim stranama.

Dokument br.:	P - XVII		
Izdanje br.	7	Izmjena br.	10
Datum:	30.06.2010.		

### 6.3. Kontrola izvršenja Ugovornih obveza



1. VODITELJ ODSJEKA/PROČELNIK putem knjige pošte zaprima UGOVOR ovjeren od strane Gradonačelnika. Dostavlja se sukladno proceduri o Sklapanju Ugovora svim zainteresiranim stranama

- Evidentira bitne elemente Ugovora
- rokovi, iznos, način plaćanja, sudionici, adrese, telefoni
- Usuglašava sve bitne elemente budućeg Ugovora sa suradnicima

PROČELNIK/VODITELJ ODSJEKA neformalne konzultacije oko postupanja s Pravnikom odjela ili pravnicima drugih odjela

2. PRAVNIK/VODITELJ ODSJEKA/PROČELNIK sastavlja terminski plan praćenja izvršenja Ugovornih obveza.

- vrši neformalne konzultacije s Pročelnikom

4. VODITELJ ODSJEKA/REFERENT vrši praćenje ispunjenja ugovornih obveza, rokova i sličnog te pismenim putem upozorava ugovorne strane o eventualnom neispunjenju ili propustima u izvršenim radovima. Sukladno ovjerenom Ugovoru postupa prema pravilima struke i potpisanim odredbama u Ugovoru. Koristi se savjetima pravnika izvan i unutar zgrade ukoliko je to potrebno.

Svaka komunikacija bilježi se pismeno i odlaže u predmet.

- Svako neispunjenje Ugovorne obveze, bilježi se posebno i dostavlja Pročelniku na razmatranje.



Dokument br.:	P - XVII		
Izdanje br.	7	Izmjena br.	10
Datum:	30.06.2010.		

**LIST ZA PRAĆENJE IZVRŠENJA UGOVORNIH OBVEZA -TERMINSKI PLAN (check lista)**

Izvoditelj/i: \_\_\_\_\_ Kontakt osoba: \_\_\_\_\_

Adresa: \_\_\_\_\_ tel: \_\_\_\_\_ fax: \_\_\_\_\_ email: \_\_\_\_\_

Klasa: \_\_\_\_\_

Visina ugovorenog iznosa: \_\_\_\_\_ Kn

Rok izvođenja: \_\_\_\_\_ dana

Način plaćanja: \_\_\_\_\_ avans \_\_\_\_\_ po okončanim situacijama

## 1. Specifikacija Radnji

Mjesec	1	2-N	OKONČANOST FAZE Ovjerava Pročelnik/Vodite odsjeka
Obveza 1 /Radnja	trajanje u danima - upisati datum završetka		
Obveza 2/Radnja			
Obveza 3/Radnja			
N			
N1			

\*U slučaju kašnjenja ili neispunjenja obveza poslati pismeni dopis u skladu s procedurom.

## 2. Specifikacija Rokova plaćanja i drugih ugovornih obveza

Mjesec	1	2	3-N	UPISATI DATUM PLAĆANJA
Plaćanje 1 dio	upisati datum po ugovoru			
Plaćanje 2 dio				
Plaćanje n dio				

Provjeru izvršio \_\_\_\_\_ (potpis)

\*U slučaju neispunjenja obveza. konzultirati Pravnu službu !!

**KRAJ PROCEDURE**