

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		



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

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

PRIRUČNIK ZA PROCEDURE

**OPĆE PROCEDURE GRADA ROVINJA
OD I DO XVI**

U PRIMJENI OD 01.06.2009.

LIPANJ 2009.

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

PROCEDURE SUSTAVA KVALITETE GRADSKJE UPRAVE GRADA ROVINJA-ROVIGNO

Naziv procedure	Provodi	Broj	Izdanje
1. Provedba akata Gradonačelnika i Gradskog vijeća	Svi Upravni odjeli	P-I	6
2. Vođenje neupravnih predmeta	Svi Upravni odjeli	P-II	6
3. Procjena sustava od strane Gradonačelnika i preventivna akcija	Upravni odjel za financije, razvoj i gospodarstvo - pilot projekt	P-III	6
4. Planiranje i provedba internih audita	Upravni odjel za financije, razvoj i gospodarstvo - pilot projekt	P-IV	6
5. Provedba korektivnih akcija	Upravni odjel za financije, razvoj i gospodarstvo - pilot projekt	P-V	6
6. Kontrola dokumentacije	Svi Upravni odjeli	P-VI	6
7. Kontrola zapisa	Svi Upravni odjeli	P-VII	6
8. Planiranje i provedba izobrazbe zaposlenika	Svi Upravni odjeli	P-VIII	6
9. Javna nabava	Svi Upravni odjeli	P-IX	6
10. Planiranje i razvitak novih proizvoda i usluga	Svi Upravni odjeli	P-X	6
11. Interne i vanjske komunikacije	Svi Upravni odjeli	P-XI	6
12. Godišnje planiranje i izvješćivanje	Svi Upravni odjeli	P-XII	6
13. Nesukladni proizvod	Svi Upravni odjeli	P-XIII	6
14. Ugovaranje instrumenata osiguranja plaćanja	Svi Upravni odjeli	P-XIV	6
15. Posebna procedura o dvojezičnosti akata	Svi Upravni odjeli	P-XV	6
16. Procedura o načinu izvještavanja i mjerenja ciljeva te praćenja odvijanja procesa	Svi Upravni odjeli	P-XVI	6
16 a. Procedura o načinu postupanja sa sustavom kvalitete prilikom izmjena organizacijske strukture i u kriznim situacijama	Svi Upravni odjeli	P -XVI	6
17. Posebne procedure Upravnog odjela za financije, razvoj i gospodarstvo*	Upravni odjel za financije, razvoj i gospodarstvo - pilot projekt	P-XVII	

Napomena: Posebne procedure su poseban materijal

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

P- I) PROVEDBA AKATA GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA

1.SVRHA

1.1. Svrha ove procedure jest definirati način i postupak provedbe i praćenja provedbe akata iz samoupravnog djelokruga, koje u okviru svoje nadležnosti donosi predstavničko tijelo i izvršno tijelo Grada Rovinja-Rovigno – Gradonačelnik, kako bi se osiguralo da:

- doneseni akti budu zaista primijenjeni u praksi,
- doneseni akti proizvedu očekivane pravne i ekonomske učinke,
- praktična primjena akata,
- ispravljanje ili otklanjanje neočekivanih posljedica,
- odgovorni subjekti (Gradonačelnik i njegov zamjenik, predsjednik Gradskog Vijeća i predstojnik ureda Gradskog vijeća, savjetnici Gradonačelnika kao i svi Pročelnici) u svakom trenutku imaju relevantnu informaciju o stanju predmeta u oblasti u kojoj je predmetni akt donesen.

2.OPSEG /PODRUČJE PRIMJENE/ DEFINICIJE

2.1. Ovu proceduru primjenjuju u svom radu sva upravna tijela Grada Rovinja-Rovigno, kao i pravni subjekti u vlasništvu ili suvlasništvu Grada, kada neposredno izvršavaju ili nadziru provođenje općih akata Gradskog vijeća i akata Gradonačelnika.

2.2. U ovoj proceduri pojedini izrazi ili kratice imaju slijedeća značenja:

- «upravni odjel» je ustrojstvena jedinica grada Rovinja-Rovigno,
- «uprava pravnog subjekta», je izvršno tijelo pravnih subjekta u većinskom vlasništvu Grada Rovinja-Rovigno,
- «akti» su opći akti koje donosi Gradsko vijeće «Odluka, zaključak, preporuka, rješenje, rezolucija, deklaracija, uputa, nalog» i Gradonačelnik (odluka, preporuka, zaključak, uputa, nalog) .

3. ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

3.1. Za provedbu akata Gradonačelnika odgovorni su:

- pročelnik upravnog odjela, u granicama nadležnosti upravnog odjela kojim rukovodi, osobno je odgovoran za svoje područje rada i djelovanja,
- uprava pravnog subjekta, kojem je aktom Gradonačelnika, na temelju zakona ili drugog propisa, utvrđena kakva obaveza.

3.2. Za provedbu akata Gradskog vijeća odgovorni su:

- Gradonačelnik koji neposredno izvršava ili osigurava izvršavanje općih akata koje je donijelo Gradsko vijeće,
- Upravni odjel grada koji, u granicama svoje nadležnosti, izvršava opće akte Gradskog vijeća i donosi pojedinačne akte kojima rješava o pravima, obavezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba,
- pročelnik upravnog odjela, osobno je odgovoran za svoje područje rada i djelovanja,
- uprava pravnog subjekta kojem je aktom Gradskog vijeća, na temelju zakona ili drugog propisa, utvrđena kakva obaveza.

3.3. Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata predstavničkog tijela (Gradsko vijeće) obavljaju u skladu sa zakonom, župan i organi središnje državne uprave svaki u svom djelokrugu.

3.4. Gradonačelnik ovlašten je i obavezan najmanje 1 put mjesečno izvršiti uvid u evidenciju praćenja provedbe akata (obrazac u prilogu, GRAD-1) i po potrebi poduzeti mjere za osiguranje provedbe neizvršenih ili djelomično izvršenih akata Gradskog vijeća i Gradonačelnik.

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

3.6. Za vođenje evidencije o praćenju provedbe akata Gradonačelnik i Gradskog vijeća odgovoran je Predstojnik ureda Gradskog vijeća.

4. PROCEDURALNE POJEDINOSTI

Akti Gradskog vijeća, po donošenju, dostavljaju se:

- upravnom odjelu koje je bilo predlagatelj akta
- upravi pravnog subjekta na koji se odnosi
- uredu Gradskog vijeća
- po potrebi drugim zainteresiranim pravnim subjektima (objavljaju se Sl.glasniku).

Akti Gradonačelnika, po donošenju, dostavljaju se:

- upravnom odjelu koje je bilo predlagatelj akta,
- upravi pravnog subjekta na koji se odnosi
- uredu Gradskog vijeća
- Gradskom vijeću ako je nadležno za donošenje istog
- po potrebi drugim zainteresiranim pravnim subjektima.

4.1. Provedba akata Gradonačelnika

Za provedbu akata Gradonačelnika odgovoran je, u pravilu, pročelnik upravnog odjela koje je bilo predlagatelj predmetnog akta odnosno pročelnik Upravnog odjela koje je tim aktom zaduženo za provedbu istog ili uprava pravnog subjekta na koji se akt odnosi.

Provedbu akta pročelnik upravnog odjela povjerava stručnom osoblju svog upravnog odjela (pojedincu ili timu) koji otvara predmet (upravni ili neupravni) i isti rješava na način utvrđen samim tim aktom, po izravnim nalogima i uputama pročelnika i u skladu sa pravilima struke.

O provedbi akta i stanju predmeta pročelnik upravnog tijela izvješćuje Gradonačelnika:

- najmanje 1 put mjesečno,
- istekom roka koji je u aktu utvrđen za izvršenje istog,
- na poseban zahtjev predsjednika i/ili zamjenika Gradonačelnika.

Izvješćivanje se obavlja na obrascu GP - 1 koji je sastavni dio ove Procedure.

4.2. Provedba akata Gradskog vijeća

Za provedbu akata Gradskog vijeća odgovoran je Gradonačelnik, koje izvršava ili osigurava izvršavanje akata vijeća, na način da usmjerava i koordinira djelovanje jednog ili više upravnih odjela koji su nadležni za provedbu akata Gradskog vijeća.

Pročelnik nadležnog upravnog odjela odgovoran je za provedbu akata Gradskog vijeća za koje ga je zadužilo Gradonačelnik.

Gradonačelnik o provedbi akata Gradskog vijeća izvješćuje Predsjednika Gradskog vijeća putem Ureda Gradskog vijeća.

Izvješćivanje se obavlja u slijedećim rokovima:

- rokovi utvrđeni zakonom ili drugim propisom
- rokovi utvrđeni aktom Gradskog vijeća
- na poseban zahtjev predsjednika i/ili potpredsjednika Gradskog vijeća

Izvješćivanje se obavlja na obrascu GV - 1 koji je sastavni dio ove Procedure.

4.3. Praćenje provedbe akata Gradonačelnik i Gradskog vijeća

Ured Gradskog vijeća omogućuje praćenje provedbe akata Gradskog vijeća na način da vodi posebnu evidenciju – knjiga praćenja provedbe akata po upravnim odjelima Grada Rovinja-Rovigno (obrazac GRAD - 1).

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

Knjiga praćenja provedbe akata vodi se u listovima, za svaki Upravni odjel posebno, kronološki po sjednicama vijeća, redovito se ažurira tako da u svakom trenutku pruža relevantnu informaciju o stanju određenog predmeta upravnog odjela ili pravnog subjekta u vlasništvu ili suvlasništvu Grada Rovinja, koje je zaduženo za provedbu određenog akta Vijeća.

5. REFERENTNA DOKUMENTACIJA

- Zakon o lokalnoj samoupravi i upravi
- Statut Grada Rovinja-Rovigno
- Pravilnik o unutarnjem redu i ustrojstvu gradske uprave
- Akti Gradonačelnika i Gradskog vijeća
- Obrazac GRAD-1
- 5.9. Obrazac GP-1
- 5.10. Obrazac GV-1

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

Grad Rovinj-Rovigno Citta` di Rovinj- Rovigno Upravni odjel _____ Pročelnik Pravni subjekt/Direktor	Praćenje provedbe akata Gradonačelnika	Dokument br: GP-1 Izdanje br: 1 Izmjena br.: Datum:
---	---	--

List broj : _____

Naziv akta	<ul style="list-style-type: none"> - Odluka - Zaključak - Rješenje 	<ul style="list-style-type: none"> - Naputak - Uputa - Ostalo
Klasa:		
UR broj:		
Datum:		
Predmet (naziv/opis):		
Zadaci (kratki opis):		
Utvrđeni ili planirani rok izvršenja:		
Status:	<ul style="list-style-type: none"> - Izvršeno - Djelomično izvršeno - Neizvršeno 	
Razlozi neizvršenja ili djelomičnog izvršenja:		
Očekivani rok izvršenja:		
NAPOMENE:		

Potvrda izvršenog uvida:

Datum: _____

Pročelnik: _____ (ili Uprava pravnog subjekta)

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

Grad Rovinj-Rovigno Citta` di Rovinj-Rovigno Upravni odjel _____ Pročelnik Pravni subjekt/Direktor	Praćenje provedbe akata Gradskog vijeća	Dokument br: GV-1 Izdanje br: 1 Izmjena br.: Datum:
--	--	--

List broj : _____

Naziv akta	- Odluka - Zaključak - Rješenje	- Naputak - Uputa - Ostalo
Klasa:		
UR broj:		
Datum:		
Predmet (naziv/opis):		
Zadaci (kratki opis):		
Utvrđeni ili planirani rok izvršenja:		
Status:	- Izvršeno - Djelomično izvršeno - Neizvršeno	
Razlozi neizvršenja ili djelomičnog izvršenja:		
Očekivani rok izvršenja:		
NAPOMENE:		

Potvrda izvršenog uvida:

Datum: _____

Pročelnik: _____ (ili Uprava pravnog subjekta)

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

P-II) VOĐENJE NEUPRAVNIH PREDMETA

1. SVRHA

Svrha definiranja i primjene dokumentirane procedure je potreba da se uvede potpuna kontrola akata u smislu njihova urednog protokoliranja, formalne i pravne usklađenosti sa pravnim propisima višeg reda te osigura pravovremeno donošenje i primjena od ovlaštenog tijela.

2.OPSEG/DEFINICIJA

Opisana i dokumentirana procedura odnosi se na akte koje donose upravni odjeli odnosno Gradonačelnik i Gradsko vijeće u samoupravnom djelokrugu. Dokumentirana procedura je propisani slijed nastanka, izmjene, dopune ili stavljanja van snage pravnog propisa ili akta nadležnog tijela.

Dokument ili akt nadležnog tijela je svaki pisani sastav sa priložima kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja.

3. ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA

Odgovornost i ovlaštenja upravnih odjela ovise o ovlastima tijela u postupku protokoliranja, pripreme, donošenja, izmjene i dopune, tumačenje te provedbe akata.

3.1. Protokoliranje dokumenata

Referent zadužen za poslove pisarnice odgovoran je za uredno protokoliranje dokumenata koje obuhvaća primanje i pregled akta, upisivanje akta u računalo putem za to predviđenog softwarea, dostavu akta u rad, administrativno-tehničku obradu akta, otpremu akta, razvođenje akta, te njihovo stavljanje u arhivu i čuvanje. Ukoliko poslove protokoliranja ne obavlja pisarnica za protokoliranje je odgovoran pročelnik, odnosno osoba koju on ovlasti.

3.2. Vođenje propisanih evidencija

Za vođenje propisanih evidencija koje čine:

- a) knjiga primljene pošte,
- b) urudžbeni zapisnik ili upisnik predmeta upravnog postupka,
- c) internu dostavnu knjigu,
- d) dostavnu knjigu pošte

odgovoran je pročelnik upravnog odjela, odnosno predstojnik ureda Gradskog vijeća ili osoba koju on ovlasti ili pisarnica. (svaki u svom resoru i djelokrugu rada)

3.3. Priprema akata

Pročelnici Upravnih odjela (predstojnik ureda GV) odgovorni su za izradu nacрта akta te formalno i pravno usklađenje nacрта sa pravnim propisima višeg reda.

3.4. Donošenje akta

Pročelnici upravnih odjela, Gradonačelnik i Gradsko vijeće odgovorni su za akte koje su donijeli.

3.5. Akti Vijeća i Gradonačelnika

Tajnica Gradonačelnika odgovorana je za zaprimanje, izradu akata, čuvanje izvornika i distribuciju akta koje je donio Gradonačelnik, Predstojnik ureda Gradskog vijeća odgovoran je za zaprimanje, izradu akata, čuvanje izvornika i distribuciju akta koje je donijelo Gradsko vijeće.

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

3.6. Izmjene i dopune akata

Za izmjenu i dopunu akata nadležan je upravni odjel koje je dokument i donijelo.

3.7. Za tumačenje akata

Za tumačenje akata odgovoran je Pročelnik ili savjetnik Gradonačelnika koje je akt donijelo.

3.8. Nadzor akata

Gradonačelnik je odgovoran za nadzor i usklađenje općih akata koje donosi Gradsko vijeće sa Ustavom i zakonom.

3.9. Provedba akata

Za provedbu akata koje je donijelo Gradsko vijeće odgovoran je Gradonačelnik, a svaki savjetnik i predstojnik Ureda Gradskog vijeća odgovoran je za provedbu akata iz djelokruga Upravnog odjela.

4. PROCEDURALNE POJEDINOSTI

4.1. Protokoliranje akata obuhvaćaju slijedeće postupke:

4.1.1. Primanje i pregled akta

- otvaranje i pregled,
- postupak s aktima koji podliježu taksiranju,
- stavljanje prijamnog štambilja,
- razvrstavanje i raspoređivanje akta.

4.1.2. Upisivanje akta u djelovodnik u računalu

- upisivanje akta u upisnik predmeta,
- upisivanje akta u urudžbeni zapisnik,
- združivanje akta,
- registar.

4.1.3. Dostavljanje akata u rad

4.1.4. Razvođenje akata

- vrši se prema uputama referenta i za akte upravnog i za akte neupravnog postupka,
- definira se rok za ponovno uzimanje u rad,
- definira se ustupanje unutrašnjoj organizacionoj jedinici,
- definira se «izvorno» ustupanje akata,
- definira se kada je predmet dovršen.

4.1.5. Otpremanje akata

- upis u dostavnu knjigu za poštu,
- kontrolnik poštarine,
- upis u dostavnu knjigu za mjesto.

4.1.6. Stavljanje predmeta u arhivu i čuvanje obuhvaća:

- postupak prije stavljanja u arhivu,
- arhiviranje predmeta,
- sređivanje i čuvanje predmeta u arhivi,
- rukovanje predmetima stavljanim u arhivu,
- vođenje arhivske knjige.

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

4.2. Priprema dokumenta obuhvaća slijedeće postupke

4.2.1. Prikupljanje podataka

4.2.2. Sastavljanje akata – Svaki akt mora imati:

- zaglavlje,
- naziv i adresu primaoca,
- kratku oznaku predmeta,
- tekst akta,
- otisak službenog pečata,
- potpis ovlaštene službene osobe, te nastavno ukoliko je poznato:
- vezu klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva,
- oznaku priloga,
- naznaku kome je akt dostavljen.

4.2.3. Izrada akata (u dovoljnom broju primjeraka, unutrašnje prepiske organa i sl.)

4.2.4. Pisanje akata, prijepis izvornog teksta i sl.

4.2.5. Priprema akta za potpis (obuhvaća potpis nadležnog pročelnika)

4.2.7. Vraćanje riješenih predmeta pisarnici ili upućivanje predmeta u postupak kod Gradonačelnika i Gradskog vijeća vrši se putem interne knjige pošte

4.3. Donošenje akta

4.3.1. Donošenje akta u postupku kod Upravnog odjela obuhvaća:

4.3.1.1. Prikupljanje podataka

Za formalno i pravno usklađenje dokumenta sa propisima višeg reda potrebno je prilikom izrade nacrtu akta uskladiti akte sa:

- I) Vanjskim dokumentima
 - a) Zakonima
 - b) Pod zakonskim propisima
 - c) te drugim od nadležnih tijela donesenim propisima, i
- II) Internim dokumentima
 - a) Statutom Grada Rovinja-Rovigno
 - b) Prostornim planom Grada Rovinja-Rovigno (nije još donesen) ili drugom prostorno-planskom dokumentacijom
 - c) Strategijom razvoja ili smjernicama razvoja Grada Rovinja-Rovigno do 2010. godine,
 - d) Proračunom Grada Rovinja-Rovigno
 - e) Planovima i programima Gradonačelnika (npr. Program potreba u kulturi, zdravstvu, programima modernizacije cesta i sl.)
 - f) Odlukama, preporukama, zaključcima i drugim aktima Gradonačelnika, te autentičnim tumačenjima,
 - g) Odlukama, zaključcima, preporukama, rješenjima, uputama, naputcima, pravilnicima te autentičnim tumačenjima.

4.3.1.2. Sastavljanje akta – Svaki akt mora imati:

- zaglavlje
- kratku oznaku predmeta
- naziv predmeta akta
- sadržaj akta
- potpis ovlaštene osobe

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

4.3.1.3. Izrada akta (u dovoljnom broju primjeraka, unutrašnje prepiske organa i sl.)

4.3.1.4. Pisanje akata, izvorni tekst i sl.

4.3.1.5. Priprema akta za potpis (potpis pročelnika)

4.3.3. Donošenje akta Gradonačelnika

4.3.3.1. Pokretanje postupka zahtjevom predlagatelja (Upravni odjeli) za uvrštenje u dnevni red koji sadrži:

- zahtjev
- nacrt akta
- obrazloženje koje sadrži: pravna osnova, razlozi predlaganja akta i osnovna pitanja koja se donošenjem akta žele postići, potrebna sredstva za provođenje akta (iznos sredstava i da li su sredstva osigurana proračunom za tekuću godinu).

4.3.3.2. Sazivanje sjednice i utvrđivanje dnevnog reda čini:

- poziv – kojim se definira vrijeme i mjesto održavanja sa utvrđenim dnevnim redom koji se dostavlja svim savjetnicima Gradonačelnika, izvjestiteljima, novinarima i dr. pozvanim osobama,
- zapisnik za verifikaciju,
- zahtjev Gradonačelnika – za uvrštenje točke u dnevni red koji sadrži:
 - zahtjev,
 - nacrt akta,
 - obrazloženje koje sadrži:
 - pravnu osnovu,
 - razloge predlaganja akta i osnovna pitanja koja se donošenjem akta žele postići,
 - potrebna sredstva za provođenje akta (iznos sredstava i da li su sredstva osigurana proračunom za tekuću godinu).

4.3.3.3. Održavanje sjednice koje obuhvaća:

- otvaranje i tijek sjednice,
- opću raspravu o prijedlogu nacrtu akta,
- rasprava o pojedinostima
- glasovanje
- donošenje akta kojim se:
 - a) utvrđuje prijedlog akta koji se upućuje Gradskom vijeću, koji sadrži: stajališta, prijedloge i mišljenja Gradonačelnika o nacrtu akta te druge elemente.
 - b) utvrđuje prijedlog i donosi akt kada je propisima ovlašteno na donošenje,
- izrada zapisnika,
- verifikacija zapisnika.

4.3.4. Donošenje akta Gradskog vijeća

4.3.4.1. Pokretanje postupka zahtjevom predlagatelja Predsjedniku Gradskog vijeća za uvrštavanje u dnevni red koji sadrži:

- zahtjev,
- nacrt akta ili prijedlog,
- obrazloženje koje sadrži:
 - pravnu osnovu,
 - ocjenu stanja i osnovna pitanja koja se donošenjem akta žele postići,
 - potrebna sredstva za provođenje akta (iznos sredstava i da li su sredstva osigurana proračunom za tekuću godinu).

4.3.4.2. Ocjena formalne i pravne usklađenosti sa Poslovníkom,

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

4.3.4.3. Sazivanje sjednice i utvrđivanje dnevnog reda čini:

- Poziv – kojim se definira vrijeme i mjesto održavanja sa utvrđenim dnevnim redom koji se dostavlja svim savjetnicima Gradonačelnika, izvijestiteljima, novinarima i dr. pozvanim osobama,
- zahtjev Predsjedniku Gradskog vijeća za uvrštenje točke u dnevni red koji sadrži:
- zahtjev Gradonačelnika (ili drugog predlagatelja),
- nacrt akta,
- obrazloženje koje sadrži: pravna osnova, ocjena stanja i osnovna pitanja koja se donošenjem akta žele postići, potrebna sredstva za provođenje akta (iznos sredstava i da li su sredstva osigurana proračunom za tekuću godinu),

4.3.4.6. Razmatranje akta na sjednicama radnih tijela Vijeća (po postupku)

4.3.4.7. Razmatranje akta na sjednicama Klubova vijećnika,

4.3.4.8. Održavanje sjednice koje obuhvaća

- otvaranje i tijek sjednice
- raspravu o prijedlogu nacrtu akta
- glasovanje
- donošenje akta ili donošenje zaključka kojim se utvrđuje obveza Gradonačelnika i Upravnih odjela u daljnjem postupanju s aktom,
- izrada zapisnika,
- verifikacija zapisnika
- ispravak akta

4.3.4.9. Objava akta u Službenom glasniku

4.4. Postupak po predmetima nakon sjednice Vijeća

4.4.1. Izrada dokumenta u skladu s točkom 4.3.1.

4.4.2. Čuvanje izvornika koji čine:

- poziv za sjednicu
- zapisnik sa sjednice
- primjerak svih usvojenih akata i dr.(u izvorniku)

4.4.3. Distribucija akata:

- predlagatelju
- Predstojniku ureda gradskog vijeća
- drugim zainteresiranim subjektima

4.5. Izmjena i dopuna akta

Izmjena i dopuna provodi se postupak kao i za donošenje akta iz točke 4.3.

4.6. Tumačenje akta

Tumačenje akta provodi se postupak kao i za donošenje akta iz točke 4.3.

4.7. Nadzor akata

Nadzor akta provodi se postupak kao pod 4.3.1.

4.8. Provedba akta

Aktom je definirana provedba akta. Ukoliko aktom nije definiran postupak provedbe akta za provedbu akta nadležan je stvarno nadležan upravni odjel.

5.REFERENTNA DOKUMENTACIJA

5.1. Za protokoliranje dokumenata

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

- Uredba o uredskom poslovanju («NN» br. 38/87, 42/88, 75/93 – čl. 98. Zakona o sustavu državne uprave i 74/94 – članak 188. Zakona o državnim službenicima,
- Uputstvo o izvršenju Uredbe o uredskom poslovanju («NN» br. 49/87 i 38/88)
- Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata («NN» br., 38/88)
- Pravilnik o odabiru i izlučivanju registraturne građe (u organima uprave) «NN» br. 36/81.

5.2. Donošenje akata

a) u postupku kod Upravnog odjela

- Zakonom o lokalnoj samoupravi i upravi («NN» br. 33/01, 60/01) i Zakon o općem upravnom postupku («NN» - pročišćeni tekst 53/91 i 103/96)

b) u postupku kod Vijeća

Statut Grada Rovinja-Rovigno («Sl. glasnik 5/02 »).

5.3. Za postupak po predmetima nakon sjednice Vijeća

Za izradu dokumenta, čuvanje izvornika i distribuciju akta koje je donio Gradonačelnik i Gradsko vijeće primjenjuju se propisi pod 5.1 i 5.2.

5.4. Izmjene i dopune dokumenta, tumačenje dokumenta i nadzor dokumenta

Za postupak izmjene i dopune dokumenta, tumačenje dokumenta, te nadzor dokumenta potrebno je voditi računa o točkama pod 4.2. i 4.3. ovog priručnika.

5.5. Postupak primjene dokumenta

U postupku primjene dokumenta treba voditi računa o dokumentu koji se primjenjuje, te o propisima višeg reda.

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

P-III) PROCJENA SUSTAVA OD STRANE GRADONAČELNIKA I PREVENTIVNA AKCIJA

1. SVRHA

- 1.1. Svrha ove procedure je definirati odgovornosti, učestalost i nužne inpute za procjenu sustava od strane Gradonačelnika.
- 1.2. Ovoj procedurom također se propisuje način definiranja, dokumentiranja, provedbe i nadgledanja preventivnih akcija.

2. OPSEG / DEFINICIJE

- 2.1. Ovu proceduru primjenjuje Gradonačelnik. Njome su određeni učestalost, način pripreme i provedbe procjena sustava kvalitete od strane Gradonačelnika. Cilj je tih procjena stalno poboljšanje integriranog sustava u upravljanju.
- 2.2. Procjene sustava od strane Gradonačelnika i preventivne akcije su ključni elementi ukupnih aktivnosti sračunatih na stalno povećanje djelotvornosti i učinkovitosti integriranog sustava u upravljanju.
- 2.3. Ukupna uspješnost Grada Rovinja-Rovigno iskazuje se u omjeru postignutih zadataka iz politike kvalitete i ciljeva.

3. ODGOVORNOSTI

- 3.1. Predstavnik kvalitete za integrirani sustav u upravljanju inicira procjene sustava od strane managementa i to najmanje jedan put godišnje. U suradnji sa Timom za kavkoču prema poslovniku QT-02/1 priprema podatke za procjenu sustava i predlaže dnevni red.
- 3.2. Pročelnici ostalih upravnih odjela, u koordinaciji sa Predstavnikom kvalitete pripremaju ulazne podatke za procjenu sustava iz svog djelokruga rada.
- 3.3. Nositelji programa preventivnih akcija odgovorni su za njihovu provedbu i izvješćivanje Predstavnika kvalitete o provedbenim mjerama.

4. PROCEDURALNE POJEDINOSTI

Procjena sustava od strane managementa

- 4.1. Procjene integriranog sustava u upravljanju provode Gradonačelnik, Predstavnik za integrirani sustav u upravljanju i pročelnici upravnih odjela, najmanje jedan put godišnje.
- 4.2. Predstavnik za kvalitetu za integriranih sustav u upravljanju inicira i strukturira procjene kako bi se osigurao dosljedan pristup i nužni podaci na kojima će se temeljiti zaključci procjene.
 - 4.2.1. Predstavnik za kvalitetu dužan je pripremiti sažete podatke o minimalno slijedećim aspektima integriranog sustava u upravljanju:
 - a) rezultatima internih i vanjskih audita u odnosu na pojedine elemente integriranog sustava u upravljanju,
 - b) djelotvornosti provedenih korektivnih akcija,
 - c) ukupnoj djelotvornosti integriranog sustava u upravljanju te primjerenosti politike kvalitete i ciljeva kvalitete trenutačnim okolnostima,
 - d) povratnim informacijama i reklamacijama građana te ostalih zainteresiranih strana,
 - e) rezultatima mjerenja zadovoljstva korisnika usluga,
 - f) prijedloge za poboljšanje pojedinih elemenata sustava.

- 4.3. Pročelnici upravnih odjela dužni su pripremiti podatke o djelotvornosti i ekonomičnosti procesa kojima upravljaju, uočenim i očekivanim problemima u odvijanju posla, komunikacijama

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

unutar/između odjela/ organizacijskih jedinica, procjenu osviještenosti i kvalificiranosti osoblja, opreme i procesa, primjerenosti radne dokumentacije i ostalim aspektima sustava za koje procijene da ih treba poboljšati odnosno za koje predstavnik za kvalitetu zatraži podatke.

4.3.1. Pročelnici upravnih odjela dužni su svoje prijedloge tema za procjenu sustava kvalitete od strane Gradonačelnika, kao i prijedloge za poboljšanja, dostaviti predstavniku tijela za integrirani sustav u upravljanju najkasnije tjedan dana prije zakazanog sastanka.

4.3.2. Predstavnik za kvalitetu (managementa) za integrirani sustav u upravljanju dužan je analize i podatke koje trebaju pripremiti upravni odjeli zatražiti najkasnije dva tjedna prije zakazanog sastanka.

4.4. Zaključci i odluke utemeljene na razmotrenim podacima obvezujući su. Pročelnici upravnih odjela, u skladu s uputama Predstavnika za kvalitetu, dužni su razraditi programe ostvarivanja prihvaćenih odluka koji obuhvaćaju jasan opis mjera koje treba poduzeti, odgovornosti za njihovu provedbu i rokove dovršetka. Kopiju programa dužni su dostaviti Predstavniku za kvalitetu u svrhu nadgledanja realizacije.

4.5. Predstavnik za kvalitetu čuva zapisnike sa procjena sustava najmanje četiri godine.

Preventivne akcije

4.6. Gradonačelnik analizira raspoložive podatke i informacije u svrhu detektiranja i izbjegavanja mogućih neusuglašenosti i odstupanja od ciljeva u odnosu na:

- kvalitetu svojih usluga,
- djelotvornost procesa,
- primjerenost integriranog sustava u upravljanju poslovnim ciljevima i regulativnom okruženju.

4.6.1. Podatke i informacije na kojima će temeljiti odluke o preventivnim akcijama Gradonačelnik prikuplja:

- mjerenjima i nadzorom performance integriranog sustava u upravljanju,
- mjerenjem zadovoljstva građana,
- mjerenjem i nadzorom procesa,
- procjenom potreba za novim tehnologijama i kvalificiranosti osoblja,
- analizom povratnih informacija od nadležnih državnih institucija.

4.7. Preventivne akcije definiraju se kao zaključci (vidi proceduru koja regulira akte) procjene sustava od strane managementa, u okviru plana godišnjih aktivnosti koje definiraju pročelnici upravnih odjela, na inicijativu Predstavnika za kvalitetu i Gradonačelnik.

4.8. Usvojene preventivne akcije razrađuju se u programe čiju kopiju ima odgovorni za njihovu provedbu i predstavnik za kvalitetu. O provedbi i rezultatima preventivnih akcija nositelji programa podnose izvješća u sklopu redovitih sastanaka Gradonačelnika odnosno na procjenama sustava od strane Gradonačelnika.

5.REFERENTNA DOKUMENTACIJA

5.1. Procedura Korektivne akcije

5.2. Procedura Interni auditi

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

P-IV) PLANIRANJE I PROVEDBA INTERNIH AUDITA

1. SVRHA

- 1.1. Svrha ove procedure je definirati postupke i odgovornosti za planiranje i provedbu internih audita sustava kvalitete i zaštite okoliša te način dokumentiranja i čuvanja zapisa o rezultatima audita, bez obzira na to provode li se auditi na temelju Okvirnog godišnjeg plana audita ili kao izvanredni auditi na zahtjev Gradonačelnika odnosno radi utvrđivanja uzroka reklamacije građana i drugih zainteresiranih strana.

2. OPSEG I DEFINICIJE

- 2.1. Procedura obuhvaća postupke planiranja i provedbe audita te aktivnosti pregleda i postupanja na temelju utvrđenih nalaza.
- 2.2. U skladu sa zahtjevima norme ISO 9001, :2008, Predstavnik za kvalitetu odgovoran je za osiguranje da sustav unutrašnjih prosudbi postiže svrhu.

3. ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

- 3.1. Predstavnik za kvalitetu odgovoran je:
- a) u suradnji sa Timom za kvalitetu i internim auditorima, planirati interne audite kvalitete tako da svaki segment sustava bude auditiran najmanje jednom godišnje,
 - b) pratiti provedbu korektivnih akcija i procijeniti njihovu učinkovitost,
 - c) inicirati procjene sustava od strane Gradonačelnika,
 - d) nadzirati provedbu zaključaka i preventivnih mjera definiranih tijekom procjene sustava od strane Gradonačelnika,
 - e) koordinirati aktivnosti vezane za vanjske audite.
- 3.2. Auditori su odgovorni:
- a) pripremiti se za audit i sačiniti check liste (u privitku),
 - b) provesti audit u skladu sa definiranim programima, uputama i odobrenim metodama,
 - c) voditi jasne i čitljive zapise o njima (izvješće o nesukladnosti, obrazac broj INTAUDIT-1)
- 3.4. Pročelnici upravnih odjela, kao osobe odgovorne za auditirano područje, odgovorni su:
- a) na temelju utvrđenih neusuglašenosti definirati korektivne akcije, uključujući rokove i zaduženja za njihovu provedbu u roku od najviše 7 dana po primitku nalaza sa audita,
 - b) ispunjeni i potpisani obrazac broj 1 vratiti Predstavniku za kvalitetu,
 - c) eventualne nejasnoće koje proizlaze iz tumačenja nalaza sa internih audita, razriješiti sa predstavnikom za kvalitetu.

4. REFERENTNA DOKUMENTACIJA

- 4.1. Okvirni godišnji plan i operativni planovi audita
- 4.2. Zbirna evidencija ZKA
- 4.3. Nalazi sa audita
- 4.4. Godišnje izvješće o provedbi i rezultatima audita
- 4.5. Zapisnici sa procjene sustava kvalitete od strane managementa
- 4.6. Check liste

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

IZVJEŠĆE O NESUKLADNOSTI (popunjiva interni auditor)			
PROSUDBA:			BROJ PROSUDBE:
AKTIVNOST:	REFERENTNA DOKUMENTACIJA	NAPOMENE:	BROJ IZVJEŠĆA:
			DATUM:
Prosuditelj:		Prihvatio:	
INTERNI AUDIT - OBRAZAC BROJ INTAUDIT-1 PROCEDURA P-IV		Datum:	

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

ZBIRNO IZVJEŠĆE O PROSUDBI				
Broj izvješća:		Datum:		
Opseg:				
Važeće procedure (upisati broj u kockicu):				
Interni auditori:				
SAŽETAK NALAZA:				
INTERNI AUDIT - OBRAZAC BROJ INTAUDIT-2 PROCEDURA P-IV		Datum:	Ovjerava: Predstavnik uprave za kvalitetu	

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

PODSJETNIK ZA PROSUDBU - OKVIRNI NACRT

1. DOGOVORITI PROSUDBU U ODSJEKU ILI ODJELU S NADLEŽNIM VODITELJEM
2. 5 DANA PRIJE PISMENO OBAVIJESTITI NADLEŽNU OSOBU S OBVEZNI SADRŽAJEM KAKO SLIJEDI:
 - VRIJEME TRAJANJA PROSUDBE:
 - MJESTO PROSUDBE:
 - VRIJEME POČETKA PROSUDBE:
 - CILJ PROSUDBE:
 - UKRATKO OBRAZLOŽITI NAČIN ODVIJANJA PROSUDBE
3. UPOZNATI SE S ORGANIZACIJSKOM STRUKTUROM ODJELA ILI ODSJEKA, OVLASTIMA I ODGOVORNOSTIMA POJEDINACA U OD SJEKU
4. UPOZNATI SE S OSNOVNIM PROCESIMA (PRIRUČNIK ZA KVALITETU) U ODJELU U KOJEMU ĆE SE VRŠITI AUDIT
5. PREGLEDATI SVE OBVEZATNE PROCEDURE SUSTAVA ZA KVALITETU KOJE SU NA SNAZI U PREDMETNOM ODJELU (KONZULTIRATI PRIRUČNIK ZA KVALITETU I PRIRUČNIKE SA PROCEDURAMA)
6. PROVJERITI U KADROVSKOJ SLUŽBI POSEBNA ZNANJA I STRUČNOST OSOBA KOJE ĆE SE AUDITIRATI
7. SASTAVITI PITANJA ZA PROVEDBU AUDITA:
 - testiranje upoznatosti zaposlenih sa procesima koje svakodnevno obavljaju
 - testiranje upoznatosti osoblja s procedurama po kojima rade
 - pregledati relevantne dokumente prema procedurama i primjenu istog
 - kopirati dokumente - primjere koji su nesukladni ili koji ne odgovaraju sustavu
 - voditi zapisnik i bilježiti sve nedostatke pismeno ili diktafonom
 - prodiskutirati i prokomentirati eventualne poteškoće u primjeni određenih dokumenata
8. SASTAVITI IZVJEŠĆE O NESUKLADNOSTI
9. DOSTAVITI IZVJEŠĆE PREDSTAVNIKU UPRAVE ZA KVALITETU
10. PISMENO SE ZAHVALITI (INTERNI DOPIS) NA SURADNJI SVIH UPOSLENIKA KOJI SU BILI AUDITIRANI

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

DODATAK B

Dodatak Podsjetniku za Prosudbu -Interni auditi (prosudbe)

1. Interne audite provode ovlaštene (certificirani) auditori koji su pohađali tečaj za interne auditore i o čemu imaju valjani dokument.
 2. Interni auditor priprema pitanja prema tablici broj 1, Procedure P-IV koja je dužan nakon prosudbe dostaviti Predstavniku za kvalitetu ili drugoj ovlaštenoj osobi.
 3. Interni auditor o evidentira sve moguće nesukladnosti sa standardom i dokumentacijom Grada Rovinja-Rovigno na Izvješće o nesukladnosti, obrazac broj INTAUDIT-1, Procedura P-IV.
 4. Sve ostale bilješke, Interni auditori vode u vlastitim evidencijama (bilješke o poboljšanju, žalbe djelatnika, prigovori na sustav, manji nedostaci koji nisu nesukladnost)
 5. Interni auditori na bazi utvrđenih nesukladnosti i vlastitih bilješki sastavljaju Zbirno izvješće o Prosudbi , obrazac INTAUDIT-2, Procedura P-IV. Na obrascu se prvo upisuju sve utvrđene Nesukladnosti, zatim se Upisuju Prijedlozi Poboljšanja, te zatim sva ostala Zapažanja.
 6. Zbirno izvješće dostavlja se napisano na računalu ili mašini (strojno).
 7. Zbirno izvješće ovjerava Predstavnik za kvalitetu.
 8. Zbirno izvješće sastavni je dio Upravine ocjene.
 9. Na temelju zbirnog izvješća, Predstavnik za kvalitetu u suradnji sa Pročelnikom izdati će korektivne akcije ukoliko su iste potrebne.
 10. Svi prijedlozi i poboljšanja diskutirati će se na Timu za kvalitetu o čemu s evodi zapisnik.
- Za sve ostale postupke koji nisu riješeni ovom Uputom-dodatkom, primjenjuju se donijete važeće Procedure i Priručnik kva

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

MODEL UPITNIKA ZA INTERNE PROSUDITELJE
P-IV-tablica broj 1

Upravni odjel _____		Odsjek za _____	Datum:
Prosuditelji:			
redni broj	Dokument Sustava upravljanja kvalitetom	Prosuditi-Provjeriti Provjereno	Komentar:
Interni audit-upitnik			

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

P-V) PROVEDBA KOREKTIVNIH AKCIJA

1.SVRHA

1.1. Svrha ove procedure jest definirati postupke i odgovornosti za provedbu korektivnih i akcija te način dokumentiranja i čuvanja zapisa o njima. Postupci su definirani kako bi se osiguralo da će korektivne akcije biti usmjerene na uklanjanje uzroka problema te da će pravovremene mjere spriječiti pojavu predvidivih neusuglašenosti u integriranom sustavu u upravljanju Grada Rovinja-Rovigno.

2. OPSEG I DEFINICIJE

2.1. Ova procedura opisuje način i odgovornosti za prikupljanje podataka na kojima će se temeljiti korektivne akcije te odgovornosti za njihovo definiranje, praćenje i zaključivanje.

2.1. Korektivne akcije pokreću se na temelju analize rezultata slijedećih aktivnosti, ali nisu ograničene samo na njih:

- a) nalaza internih audita
- b) reklamacije građana te drugih zainteresiranih strana
- c) problema u odvijanju procesa koje je uočilo odgovorno osoblje Grada Rovinja-Rovigno
- d) procjene integriranog sustava u upravljanju od strane Gradonačelnika.
- e) statistički obrađenih podataka o zadovoljstvu građana i dr. zainteresiranih strana.

3.ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

3.1. Definiranje i pokretanje korektivnih akcija sračunatih na usavršavanje procesa, primarna je odgovornost Gradonačelnika.

3.2. Pročelnici upravnih odjela, svaki u svom djelokrugu odgovornosti, dužni su izvješćivati Gradonačelnika o uočenim problemima i prilikama za poboljšanja te predlagati korektivne akcije i osigurati da se po nalazima sa internih audita definiraju aktivnosti, odgovornosti i rokovi provođenja korektivnih akcija.

3.3. Predstavnik za kvalitetu odgovoran je proslijediti odluke Gradonačelnika sa procjena integriranog sustava u upravljanju osoblju ovlaštenom za njihovu provedbu.

3.4. Predstavnik za kvalitetu dužan je periodično, najmanje jednom godišnje, analizirati zapise o neusuglašenostima, reklamacijama i provedenim korektivnim akcijama te sažet prikaz dati na uvid Gradonačelniku Grada Rovinja-Rovigno. Na temelju tih analiza planiraju se preventivne mjere.

3.5. Nalaze sa internih audita Predstavnik za kvalitetu daje na uvid odgovornom osoblju radi definiranja korektivnih mjera te prati njihovu provedbu.

3.6. Pročelnici upravnih odjela prije definiranja korektivnih akcija na temelju nalaza moraju:

- istražiti opseg problema,
- odrediti uzroke pojavi neusuglašenosti,
- odrediti funkcije i rok za provedbu korektivne akcije,
- nadgledati provođenje korektivne akcije.

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

4. PROCEDURALNE POJEDINOSTI

4.1. Predstavnik za kvalitetu izdaje zahtjev za korektivnu akciju u skladu sa nalazima sa internih audita, reklamacijama građana, statističkih analiza, vanjskih zainteresiranih strana te problemima uočenima u integriranom sustavu u upravljanju.

4.2. ZKA (Zahtjev za korektivnu akciju) izdaje se na obrascu koji sadrži slijedeće elemente: referentni broj, rubriku za opis neusuglašenosti, odredbu područja u kojem je neusuglašenost utvrđena, rubriku za definiranje korektivne akcije, rubrike za verifikaciju da je korektivna akcija provedena te da je djelotvorna.

4.3. Predstavnik za kvalitetu, nakon što je definiran nalaz o neusuglašenosti, unosi referentni broj, datum, sažet opis neusuglašenosti i ime osobe odgovorne za definiranje i provedbu korektivne akcije u Zbirnu evidenciju ZKA, a obrazac sa opisanom neusuglašenosti predaje funkciji odgovornoj za definiranje korektivne akcije.

4.4. Ako ima kakvih nejasnoća ili nesuglasica, predstavnik za kvalitetu dužan su uskladiti opis neusuglašenosti radi prihvaćanja ZKA.

4.5. Funkcija odgovorna za područje u kojem je ustanovljena neusuglašenost definira plan korektivne akcije, uključujući rok u kojemu ona treba biti dovršena. Na ZKA obrazac upisuje što treba poduzeti i funkciju odgovornu za njeno izvršenje.

4.6. Predstavnik za kvalitetu dužan je pregledati i procijeniti sve otvorene zahtjeve za korektivnu akciju u roku od najviše dva tjedna.

4.7. Kada je korektivna akcija provedena i procijenjena njena djelotvornost, originalni obrazac s upisanim tijekom korektivne akcije te potvrdom o njoj djelotvornosti čuva se tri godine sa ostalim zapisima o internim auditima i procjenama sustava od strane managementa.

4.8. Ako se korektivna akcija pokaže nedjelotvornom, Predstavnik za kvalitetu, izdaje odgovornoj osobi revidirani ZKA.

4.9. Predstavnik za kvalitetu odgovoran je za unošenje odgovarajućih izmjena, koje su rezultat korektivnih i preventivnih akcija, u procedure, radne upute, obrasce itd. To čine u skladu sa procedurom za vođenje i kontrolu dokumentacije.

4.10. Ako je korektivna akcija uslijedila po reklamaciji građana ili zahtjeva zainteresirane strane, odgovorna osoba dužna ih je informirati o poduzetim mjerama i njihovim učincima.

5. REFERENTNA DOKUMENTACIJA

5.1. Zahtjev za korektivnu/preventivnu akciju ()

5.2. Zapisnici sa procjene sustava kvalitete od strane managementa

5.3. Izvješće o analizi reklamacija kupaca

5.4. Primjedbe/reklamacije drugih zainteresiranih strana

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

Područje procjene:
Upravni odjel:

Izvešće broj:
Datum:

Auditori:

Nalaz:
Potpis: Datum:
Uzrok :
Potpis: Datum:
Korektivna akcija: Opis + rok dovršetka
Potpis: Datum:
KA provedena
Potpis: Datum:
Procjena djelatnosti KA:
Potpis: Datum:
Interni audit, korektivne akcije - obrazac broj KA

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

Prilog II

Zbirna evidencija KOREKTIVNIH AKCIJA - ZKA

P-V-tablica broj 1

Datum, broj ZKA	Sažeti opis nalaza	Sažeti opis KA	Ogovorna osoba za KA	Rok dovršetka KA	Status KA
Interni audit, zbirna evidencija korektivnih akcija, obrazac ZKA					

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

P-VI) KONTROLA DOKUMENTACIJE

1. SVRHA

- 1.1. Svrha ove procedure da svi dokumenti integriranog sustava u upravljanju budu primjereno označeni.
- 1.2. Da svi dokumenti integriranog sustava u upravljanju budu pravodobno ažurirani i odobreni za rad od za od ovlaštenih osoba
- 1.3. Da sva relevantna izdanja dokumenata integriranog sustava u upravljanju budu dostupna na mjestima gdje se odvijaju aktivnosti, a zastarjela dokumentacija uklonjena ili pak primjereno označena.
- 1.4. Da sva vanjska dokumentacija vezana za integrirani sustav u upravljanju bude identificirana, analizirana i dostupna na mjestima na kojima je potrebna.

2. OPSEG/DEFINICIJE

- 2.1. Ova procedura odnosi se na sve zaposlenike Grada Rovinja-Rovigno u upravnim odjelima.
- 2.2. Pod pojmom vanjske dokumentacije podrazumijevamo:
 - zakone, propise i druge odgovarajuće dokumente,
 - obrasce propisane od vanjskih institucija,

3. ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA

- 3.1. Rukovoditelj pisarnice odgovoran je za prijem i distribuciju vanjske dokumentacije.
- 3.2. Pročelnici upravnih odjela i predstojnik Ureda odgovoran je za praćenje zakona i zakonskih propisa iz svog djelokruga rada.
- 3.3. Predstavnik za kvalitete odgovoran je za pravodobno ažuriranje i distribuciju dokumenata integriranog sustava u upravljanju
- 3.4. Kontrolni popis dokumentacije integriranog sustava u upravljanju vodi Predstavnik za kvalitetu.

4. PROCEDURALNE POJEDINOSTI

4.1. Zakoni, propisi, standardi i drugi obvezujući vanjski dokumenti

Gradsko vijeće i Gradonačelnik osiguravaju sredstva kojima se osigurava najmanje 1. besplatni primjerak Narodnih novina RH i jedan besplatni primjerak Službenog glasnika, svakom Upravnom odjelu te uredu Gradskog vijeća.

Gradonačelnik odgovorno je da su svim upravnim odjelima dostupni propisi vanjskog porijekla za što se sredstva osiguravaju u proračunu.

Pročelnici su odgovorni da su svim djelatnicima dostupni propisi vanjskog porijekla, te utvrđuje osobu zaduženu za arhiviranje Narodnih novina i Službenih novina.

4.2. Interni dokumenti od općeg značaja za Grad Rovinj-Rovigno

Pročelnik upravnog odjela odgovoran je da su propisi koje je donijelo Gradsko vijeće i Gradonačelnik dostupni zaposlenicima te je dužan voditelj odsjeka upoznati sa zaključkom Gradonačelnika ukoliko se odnose na njegovo područje djelovanja.

Svi zaposlenici odgovorni su za praćenje pravnih propisa.

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

4.3. Dokumenti integriranog sustava u upravljanju

4.3.1. Priručnik kvalitete i procedura kvalitete

Predstavnik za kvalitetu čuva kontrolne primjerke priručnika kvalitete i vodi evidenciju izmjena za taj dokument te popis funkcija kojima se distribuiraju kontrolirane kopije.

4.3.2. Formalni izgled dokumenta kvalitete

Svaka stranica Priručnika kvalitete i procedura kvalitete ima oznake koje omogućavaju točnu identifikaciju dokumenta, tko ga je odobrio i koliko ima stranica. Datum označava status revizije dokumenta.

Zaglavlje

Grad Rovinj-Rovigno	Procedura	Dokument broj	
		Izdanje broj	Izmjena broj
		Datum:	
			Stranica od

Priručnik kvalitete nosi oznaku QM-godina izrade/broj

Procedure nose zajedničku oznaku P- redni broj

Poslovnici nose zajedničku oznaku QT-godina izrade /broj

Pisanje teksta vrši se u fontu Ariel, veličine 11

4.3.3. Izmjene u Priručniku i procedurama kvalitete

Izmjene Priručnika kvalitete odgovoran je definirati Predstavnik za kvalitetu, te ih dostavlja Gradonačelniku na usvajanje.

Izmjene u procedurama i planovima kvalitete bilo da ih predlažu korisnici procedure ili su pak nastale kao rezultat procjene sustava kvalitete od strane Gradonačelnika, internih audita ili promjena u procesima i aktivnostima odnosno odgovornostima, u pismenom se obliku dostavljaju Predstavniku za kvalitetu, te ih dostavlja Gradonačelniku na usvajanje.

4.3.4. Primjena dokumenata kvalitete

Dokumenti integriranog sustava upravljanja kvalitetom distribuiraju se lokalno svim zaposlenicima putem intranet mreže Grada Rovinja-Rovigno. Pročelnik upravnog odjela odgovoran je da su dokumenti sustava upravljanja kvalitetom putem mreže dostupni svim zaposlenicima. Svi zaposlenici odgovorni su za praćenje dokumenata sustava kvalitete.

4.3.5. Internet i Intranet

Važna dokumentacija vanjskog porijekla te bitni doneseni akti od strane Gradonačelnika distribuiraju se i dostupni su putem Intranet sustava Grada Rovinja-Rovigno. Isto vrijedi i za bitne akte Gradskog vijeća (Službeni glasnik), kao i dokumentaciju integriranog sustava kvalitete pod točkom 4.3.4.

5. REFERENTNA DOKUMENTACIJA

5.1. Uredba o uredskom poslovanju («NN» br. 38/87, 42/88, 75/93 – čl. 98. Zakona o sustavu državne uprave – i 74/94 – članak 188. Zakona o državnim službenicima)

5.2. Uputstvo o izvršenju Uredbe o uredskom poslovanju («NN» br. 49/87 i 38/88)

5.3. Priručnik za korištenje Intranet sustava Grada (verzija)

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

P-VII) KONTROLA ZAPISA

1. SVRHA

1.1. Ovom se procedurom definira način prikupljanja i označavanja zapisa (u smislu kako to nalaže norma ISO 9001:2000 te odgovornosti za njihovo vođenje, čuvanje, arhiviranje i davanje na uvid.

2. OPSEG/DEFINICIJE

2.1. Ova procedura se odnosi na sve zapise koji nisu pohranjeni na magnetske medije i obuhvaćeni procedurom za back up baze podataka. **Pojam zapisa definiran je kao onaj dokument koji dokazuje da je radnja obavljena i kako je obavljena.**

3. ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

3.1. Prikupljanje, označavanje, čuvanje i odlaganje (arhiviranje) zapisa obavlja pisarnica, a odgovorne osobe su referent pisarnice, pročelnici upravnih odjela, predstojnik ureda GV i tajnik Gradonačelnik ili po njima ovlašteno osoblje, a u skladu sa važećim zakonskim propisima, podzakonskim aktima, općim aktima, internim procedurama i uputama.

3.2. Zapise o internim auditima, korektivnim i preventivnim akcijama te zapisnike o procjeni sustava kvalitete od strane Gradonačelnika vodi i čuva predstavnik za kvalitetu.

3.3. Za čuvanje u propisanom roku i izdavanje arhiviranih zapisa, na zahtjev ovlaštenog osoblja, odgovoran je referent pisarnice.

3.4. Svi izvornici (originali) dokumentacije Sustava kvalitete čuvaju se u Odsjeku za razvoj i gospodarstvo, ured predstavnika Uprave za kvalitetu. Distribuciju dokumenta sustava kvalitete odobrava predstavnik Uprave za kvalitetu prema Poslovniku tima za kakvoću QT-02/1.

4. PROCEDURALNE POJEDINOSTI

4.1. Postupci sa zapisima opisani su u proceduri za vođenje predmeta, a u tablici P-VII-tablica broj 2, u nastavku dat je pregled skupina zapisa, mjesta i načina čuvanja, minimalnih rokova čuvanja te odgovorne i ovlaštene osobe za arhiviranje i raspolaganje istima.

4.2. Vanjsku dokumentaciju čine svi časopisi, tjednici, službena glasila koje svaki Upravni odjel prima putem pošte ili drugih medija. pročelnik Upravnog odjela dužan je u svom djelokrugu organizirati čuvanje, distribuciju i korištenje vanjske dokumentacije prema načelima ažurnosti, kronološkog ili abecednog sortiranja te je dužan osigurati vođenje evidencije izdavanja istih u skladu s tablicom P-VII tablica broj 3.

4.3. Unutarnju dokumentaciju i zapise čine svi dokumenti sustava upravljanja kvalitetom kao i ostala dokumentacija koja koristi u sklopu rada gradske uprave (akti, projekti, ugovori i ostala građa). Unutarnja dokumentacija čuva se u registratorima ili sličnim mapama s naznakom o kojoj je dokumentaciji riječ. Svi akti koje je izradio svaki pojedini odsjek čuvaju se u registratorima u izvorniku ili kopiji. Za distribuciju zajedničkih dokumenata Odsjeka odgovoran je voditelj odsjeka, a distribuciju vrši neposredno za to zadužen referent. Sva unutarnja dokumentacija mora se voditi prema načelima ažurnosti, kronološkog ili abecednog sortiranja te se za izdane dokumente u svakom registratoru nalazi tablica izdavanja i korištenja ako se to ocjeni potrebnim.

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

P-VII-tablica broj 1

Vrsta dokumenta	Klasa:	Referent:	Preuzeo: (datum)	Vratio: (datum i paraf)

P-VII-tablica broj 3

Vrsta dokumenta, časopisa ili službenog lista	Broj izdanja:	Referent:	Preuzeo: (datum)	Vratio: (datum i paraf)

5. REFERENTNA DOKUMENTACIJA

- 5.1. Uredba o uredskom poslovanju
- 5.2. Upustvo za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju
- 5.3. Zakon o arhivskom gradivu i arhivima
- 5.4. Pravilnik o odabiranju i izlučivanju registraturne građe

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

P-VII-tablica broj 2

Redni broj	Naziv grupe zapisa	Mjesto i način čuvanja	Odgovorna osoba za arhiviranje	Minimalni rok čuvanja	Raspolaganje
1.	Zakonom propisane evidencije iz oblasti rada (o zaposlenicima)	Kadrovska služba	Referent za personalne poslove	Trajno	Referent za personalne poslove Tajnik GP Predstojnik ureda GP i GV Gradonačelnik/Zamjenik gradonačelnika Pročelnici
2.	Zapisi o izobrazbi kadrova	Kadrovska služba	Referent za personalne poslove	Dok traje radni odnos zaposlenika	Referent za personalne poslove Tajnik GP Predstojnik ureda GP i GV Gradonačelnik/Zamjenik gradonačelnika Pročelnici
3.	Zapisi o nabavi i procjeni dobavljača/izvođača	Pisarnica	Stručni suradnik/referent koji je vodio predmet	5 godina	Stručni suradnik/referent koji je vodio predmet Pročelnik nadležnog upravnog odjela Gradonačelnik/Zamj. Gradonačelnika
4.	Svi upravni predmeti	Pisarnica	Stručni suradnik/referent koji je vodio predmet	5 godina ili trajno ovisno o prirodi predmeta	Stručni suradnik/referent koji je vodio predmet Pročelnik nadležnog upravnog odjela Tajnik GP, Predstojnik ureda GV Gradonačelnik/Zamj. Gradonačelnika
5.	Svi nepravni predmeti	Pisarnica	Stručni suradnik/referent koji je vodio predmet	3 godine ili trajno ovisno o prirodi predmeta	Stručni suradnik/referent koji je vodio predmet Pročelnik nadležnog upravnog odjela Gradonačelnik/Zamj. Gradonačelnika
6.	Zapisi o mjerenju zadovoljstva korisnika usluga	Odsjek zadužen za kvalitetu	Predstavnik za kvalitetu	5 godina	Predstavnik za kvalitetu Pročelnici Gradonačelnik/Zamj. Gradonačelnika
7.	Zapisi o procjenama sustava kvalitete od strane	Odsjek zadužen za kvalitetu	Predstavnik za kvalitetu	trajno	Predstavnik za kvalitetu Pročelnici

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

	Gradonačelnika				Gradonačelnik/Zamj. Gradonačelnika
8.	Zapisi o internim auditima	Odsjek zadužen za kvalitetu	Predstavnik za kvalitetu	5 godina	Predstavnik za kvalitetu Pročelnici Gradonačelnik/Zamj. Gradonačelnika
9.	Zapisi o neusuglašenostima	Odsjek zadužen za kvalitetu	Predstavnik za kvalitetu	5 godina	Predstavnik za kvalitetu Pročelnici Gradonačelnik/Zamj. Gradonačelnika
10.	Zapisi o preventivnim i korektivnim akcijama	Odsjek zadužen za kvalitetu	Predstavnik za kvalitetu	5 godina	Predstavnik za kvalitetu Pročelnici Gradonačelnik/Zamj. Gradonačelnika
11.	Poslovne knjige čuvaju se najmanje: - glavna knjiga i dnevnik 10 godina, - pomoćne knjige 5 godina.	Odsjek za financije i proračun	Voditelj odsjeka	10 i 5 godina	Voditelj odsjeka Pročelnici Tajnik GP, predstojnik ureda GV Gradonačelnik/Zamj. Gradonačelnika
12.	isplatne liste ili analitička evidencija plaća i nadnica;	Odsjek za financije i proračun	Voditelj odsjeka	trajno	Voditelj odsjeka Pročelnici Tajnik GP, predstojnik ureda GV Gradonačelnik/Zamj. Gradonačelnika
13.	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u knjigovodstvene evidencije;	Odsjek za financije i proračun	Voditelj odsjeka	6 godina	Voditelj odsjeka Pročelnici Tajnik GP, predstojnik ureda GV Gradonačelnik/Zamj. Gradonačelnika
14.	Isprave platnog prometa;	Odsjek za financije i proračun	Voditelj odsjeka	3 godine	Voditelj odsjeka Pročelnici

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

					Tajnik GP, predstojnik ureda GV Gradonačelnik/Zamj. Gradonačelnika
15.	Prodajni i kontrolni blokovi, te pomoćni obračuni	Odsjek za financije i proračun	Voditelj odsjeka	2 godine	Voditelj odsjeka Pročelnici Tajnik GP, predstojnik ureda GV Gradonačelnik/Zamj. Gradonačelnika

Napomena za financijsku dokumentaciju:

Krajem godine poslovne knjige trebaju se zaključiti i Gradonačelnik obvezno ih je čuvati. Ako se knjigovodstveni podaci obrađuju pomoću elektroničkog računala, dnevnik i glavnu knjigu treba otiskati po provedenom zaključku i zatim uvezati. Rok čuvanja počinje zadnjim datumom poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige, obračuni i početna bilanca.

Knjigovodstvene isprave se čuvaju u obliku izvornika na papiru, mikrofilmu, mikrofišu, na elektromagnetnim i drugim nositeljima podataka. Knjigovodstvene isprave se čuvaju u prije navedenim rokovima, ako drugim propisima nije određen drugi rok:

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

P-VIII) PLANIRANJE I PROVEDBA IZOBRAZBE ZAPOSLENIKA

1. SVRHA

1.1. Svrha ove procedure je definirati postupke i odgovornost za planiranje i provedbu izobrazbe zaposlenika.

2. OPSEG

2.1. Ova se procedura odnosi na sve zaposlenike u Grada Rovinja-Rovigno.

3. ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

3.1. Gradonačelnik, pročelnici upravnih odjela i Predstojnik ureda Gradskog vijeća odgovorni su za praćenje rada zaposlenika, utvrđivanje potreba za izobrazbom istih i praćenje provedbe programa izobrazbe.

3.2. Gradonačelnik je odgovorno za usvajanje godišnjeg plana i programa izobrazbe zaposlenika i osiguravanje svih potrebnih preduvjeta za provedbu istog.

3.3. Pročelnici upravnih odjela i tajnik Gradonačelnik dužni su prilikom donošenja rješenja o zasnivanju radnog odnosa sa zaposlenikom utvrditi njegovu obvezu polaganja državnog stručnog ispita u zakonski propisanom roku ili donijeti rješenje o oslobađanju od obveze polaganja istog.

3.4. Referent ili stručni suradnik za personalne poslove(dalje u tekstu referent) dužan je obavijestiti zaposlenika, Gradonačelnik, pročelnike upravnih odjela i tajnika Gradonačelnik o obvezi prijave zaposlenika za polaganje državnog stručnog ispita u za to propisanom roku. Isti je dužan kompletiranu prijavu pravovremeno proslijediti nadležnom Ministarstvu.

3.5. Gradonačelnik, pročelnici upravnih odjela mogu ukoliko ocijene potrebnim donijeti godišnji plan i program izobrazbe zaposlenika u njihovoj nadležnosti i dostaviti ga referentu za personalne poslove.

3.6. Referent za personalne poslove dužan je na temelju godišnjih planova i programa izobrazbe zaposlenika te obveza polaganja stručnih ispita iz točke 3.5., izraditi jedinstveni godišnji plan i program izobrazbe svih zaposlenika Grada Rovinja-Rovigno.

3.7. Referent za personalne poslove dužan je organizirati i nadzirati provedbu programa izobrazbe i polaganja stručnih ispita, te podnositi odgovornim osobama tekuća izvješća o provedbi istog.

3.8. Gradonačelnik, pročelnici upravnih odjela odgovorni su za prihvaćanje i odobravanje ad hoc ponuda izobrazbe, uz obvezu da se o tome prethodno usmeno konzultiraju sa referentom za personalne poslove.

3.9. Zaposlenici su odgovorni za redovito i savjesno pohađanje svih obrazovnih programa.

3.10. Pročelnici upravnih odjela dužni su referentu za personalne poslove dostaviti izvješće o realiziranom programu izobrazbe zaposlenika.

3.12. Referent za personalne poslove, dužan je voditi odgovarajuće zapise o obrazovanju, obuci, vještinama, iskustvu i napredovanju zaposlenika.

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

4. PROCEDURALNE POJEDINOSTI

4.1. Utvrđivanje nužnog stupnja stručnosti osoblja

4.1.1. Referent za personalne poslove dužan je izraditi obrazac plana i programa izobrazbe zaposlenika i polaganja stručnih ispita i proslijediti ga Gradonačelniku, pročelnicima upravnih odjela najkasnije od 01. studenog tekuće godine za narednu godinu.

4.1.2. Pročelnici upravnih odjela dužni su ukoliko postoji potreba, dostaviti ispunjeni obrazac plana i programa izobrazbe zaposlenika iz točke 4.1.1. referentu za personalne poslove, najkasnije do 15. rujna tekuće godine.

4.1.3. Referent za personalne poslove dužan je, na temelju objedinjenih potreba izobrazbe zaposlenika Grada Rovinja-Rovigno izraditi cjeloviti prijedlog plana i programa izobrazbe istih za narednu godinu,

4.1.4. Kod prijema u radni odnos novozaposlenih djelatnika, Referent za personalne poslove dužan je upoznati zaposlenika s pravima i obvezama iz radnog odnosa, a Pročelnik upravnog odjela dužan je osigurati i organizirati njegovo stručno uvođenje u posao.

4.2. Vođenje zapisa o obrazovanju, obuci, vještinama i iskustvu

Zaposlenik je dužan u roku od sedam dana od dobivene diplome, certifikata ili nekog drugog odgovarajućeg dokumenta o usvojenom obrazovnom programu dostaviti original ili preslik istog referentu za personalne poslove radi njegovog uvođenja u personalni dosje zaposlenika.

5. REFERENTNA DOKUMENTACIJA

5.1. Zakon o upravi («NN» 47/90)

5.2. Zakon o radu («NN» br. 38/95, 54/95 i 65/95)

5.3. Pravilnik o unutarnjem redu i ustrojstvu Gradske uprave

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

P-IX) NABAVKE ROBA, USLUGA I RADOVA

1. SVRHA

1.2. Svrha ove procedure je definirati postupke i odgovornost za planiranje i provedbu nabavke roba i usluga u Gradskoj upravi grada Rovinja-Rovigno.

2. OPSEG

2.1. Ova se procedura odnosi na sve Upravne odjele Grada Rovinja-Rovigno.

3. ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

3.1. Gradonačelnik, pročelnici upravnih odjela i Predstojnik ureda Gradskog vijeća odgovorni su za poštivanje odredbi ove procedure i zakonskih propisa koji su uređeni Zakonom o javnoj nabavi.

3.2. Gradonačelnik imenuje Povjerenstva i članove za provedbu postupka javne nabave unutar pojedinih Upravnih odjela.

3.4. U Povjerenstvu se nalaze zaposlenici Grada Rovinja-Rovigno. Predsjednik Povjerenstva ujedno je i savjetnici Gradonačelnika. Iznimno, a kad to odluči Gradonačelnik članovi Povjerenstva mogu biti i osobe zaposlene izvan Gradske uprave u komunalnim i drugim poduzećima.

3.5. Povjerenstvo o svom odabiru kao i utvrđenim ponudama sastavlja zapisnik. Zapisnik je sastavni dio dokumentacije koja se prilaže uz akt (zaključak) o odabiru najpovoljnijeg ponuđača.

3.6. Gradonačelnik donosi konačnu odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuđača, a na prijedlog Povjerenstva odnosno nadležnog Upravnog odjela koje vodi predmet.

3.7. Svi Upravni odjeli dužni su voditi vlastitu evidenciju javnih nabavki.

3.8. Zaposlenici su odgovorni za savjesno postupanje pristiglim i zaprimljenim ponudama.

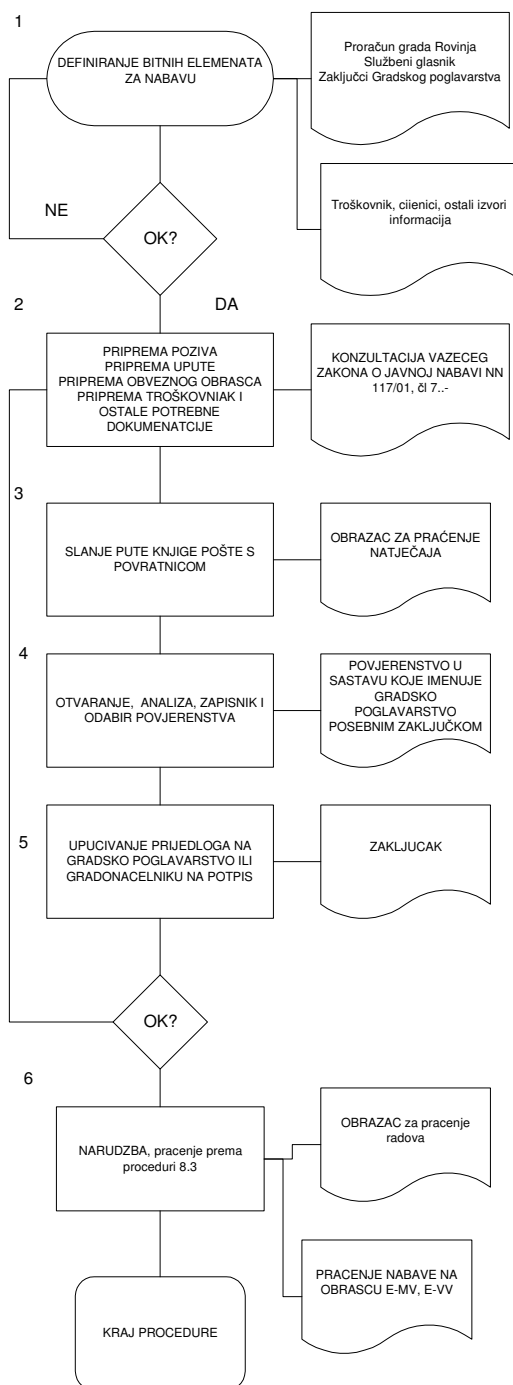
3.9. Zabranjeno je prijevremeno otvaranje ponuda, kopiranje, skeniranje i bilo koji drugi oblik komuniciranja ili izvještavanja zainteresiranih strana prije nego li to odobri nadležno Povjerenstvo o ishodu ponuda ili njihovom sadržaju.

3.10. Sve potankosti riješene u pod točkom 4. ove procedure. Zakonski okviri nalaze se pod točkom 4.2.

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

4.PROCEDURALNE POJEDINOSTI

4.1. Postupak



1. PROČELNI/VODITELJ ODSJEKA definira potrebu za nabavkom slijedom obveza iz proračuna za tekuću godinu ili donošenjem zaključka Gradonačelnika.

- VODITELJ ODSJEKA/REFERENT definira bitne elemente nabavke

- PROČELNIK/VODITELJ ODSJEKA odobrava bitne elemente I RASPISIVANJE NATJEČAJA

2. VODITELJ ODSJEKA/REFERENT u skladu s uputama u prilogu ove procedure te u skladu s važećim Zakonom o javnoj nabavi raspisuje natječaj.

3. TAJNIK /REFERENT putem knjige pošte dostavlja Protokolu na slanje uz povratnicu. Povratnice se odlažu u predmet uz kopiju dopisa kao dokaz o slanju.

4. VODITELJ ODSJEKA/ČLAN POVJERENSTVA, otvara ponude u prisustvo Povjerenstva, priprema Zapisnik o otvaranju i Analizu ponuda te se pregledom dokumentacije a temeljem Zakona vrši odabir najpovoljnijeg Izvoditelja.

5. VODITELJ ODSJEKA/REFERENT priprema prijedlog Zaključka o usvajanju najpovoljnijeg ponuditelja prema proceduri pisanja Akata

- GRADONAČELNIK prihvaća ili ne prihvaća Ponudu te o tome dostavlja Zaključak

6. VODITELJ ODSJEKA/REFERENT - vrši sukladno Zaključku Gradonačelnika narudžbu.

Narudžba se prati obrascu Procedure 8.3, prema bitnim elementima te se pismeno i usmeno upozorava Izvoditelja na eventualne propuste. Za daljnje postupanje potrebno je konzultirati Proceduru 8.3.

-TAJNIK vodi evidenciju NABAVKI koji se nalaze u Knjizi evidencija nabavke na Upravnom odjelu za financije, razvoj i gospodarstvo

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

4.2. Zakonski okviri

Postupci javne nabave koji prethode sklapanju ugovora o nabavi robe i usluga te ustupanju radova provode se sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN110/07, NN 125/08) ukoliko vrijednost nabave prelazi 70.000,00 kuna. Vrijednost nabave ne obuhvaća porez na dodanu vrijednost.

Zakon o javnoj nabavi

Općenito

A) Zakonom o javnoj nabavi propisana su 5 načina nabave:

1. Otvoreni postupak

Javno prikupljanje ponuda je otvoreni postupak nabave na temelju poziva za nadmetanje u kojem sve zainteresirane osobe mogu podnijeti ponude sukladno zahtjevima i uvjetima iz dokumentacije za nabavu.

Poziv za javno nadmetanje objavljuje se u elektroničkom oglasniku javne nabave, a sukladno pozivu za nadmetanje koji je sastavni dio Zakona.

2. Ograničeni postupak

Ograničeni postupak nabave u kojem svaki zainteresirani gospodarski subjekt može zatražiti da sudjeluje u postupku, pri čemu samo oni gospodarski subjekti kojih naručitelj pozove mogu podnijeti ponudu.

3. Pregovarački postupak (s prethodnom objavom i bez prethodne objave)

Postupak u kojem se naručitelj obraća gospodarskim subjektima po vlastitom izboru i dogovara uvjete ugovora s jednim ili više gospodarskih subjekata

4. Natječaj (otvoreni ili ograničeni)

Natječaj je postupak koji omogućava dobivanje plana ili projekta kojeg je odabrao ocjenjivački sud (uglavnom u području prostornog planiranja, arhitekture i graditeljstva) s dodjelom ili bez dodjele nagrade.

5. Natjecateljski dijalog

Postupak u kojemu svaki zainteresirani gospodarski subjekt može zatražiti da sudjeluje u postupku pri čemu naručitelj s natjecateljima primjeni u taj postupak vodi dijalog s ciljem razvijanja jednog ili više prikladnih rješenja koji mogu udovoljiti njegovim zahtjevima, a i na temelju kojih su izabrani natjecatelji pozvani da podnesu ponude. (predviđeno za velike investicijske projekte)

B) Sadržaj dokumentacije za nabavu

Dokumentacija za nadmetanje, ovisno o vrsti postupka javne nabave te načinu provedbe postupka javne nabave, sadrži sljedeće podatke:

1. naziv i sjedište naručitelja, broj telefona, broj telefaksa, internetska adresa te adresa elektroničke pošte;
2. o osobi ili službi zaduženoj za komunikaciju s ponuditeljima;
3. opis predmeta nabave, te oznaka i naziv iz Jedinstvenoga rječnika javne nabave – CPV;
4. tehnička specifikacija predmeta nabave;
5. vrsta, kvaliteta, opseg ili količina predmeta nabave;
6. mjesto isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga;
7. rok isporuke roba i usluga, odnosno rok završetka radova, ili duljina trajanja ugovora;
8. opis i oznaka grupa ili dijelova predmeta nabave, ako je dopušten takav način nuđenja;
9. uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata, naziv dokaza sposobnosti, naziv izdatelja

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

- dokaza, te vrijednosne pokazatelje dokaza ako se mogu iskazati;
10. uvjete kvalifikacije;
 11. broj sposobnih natjecatelja koji će biti pozvani na dostavu ponuda, na dostavu natječajnih radova, na pregovaranje odnosno na sudjelovanje u natjecateljskom dijalogu;
 12. dopustivost pregovaranja samo s jednim preostalim gospodarskim subjektom u zaključnoj fazi pregovaračkog postupka;
 13. uvjete koje zajednički ponuditelji moraju ispuniti proporcionalno svom udjelu u zajedničkoj ponudi;
 14. dio ponude koji ponuditelj namjerava ustupiti podizvoditeljima / podisporučiteljima, te podatke o podizvoditeljima / podisporučiteljima kojima će ponuditelj ustupiti dio ponude;
 15. koji se odnose na oblik, način izrade, sadržaj i način dostave ponuda;
 16. dopustivost dostave ponuda elektroničkim putem;
 17. pravilnik o elektroničkoj dražbi, ako se ista provodi;
 18. o dopustivosti alternativnih ponuda, te minimalne zahtjeve koje alternativne ponude moraju ispunjavati u odnosu na predmet nabave, način usporedbe i ocjene alternativnih ponuda;
 19. način izračuna cijene za predmet nabave, sadržaj cijene, nepromjenjivost cijene ili način promjene cijene;
 20. valuta ili valute u kojima cijena ponude može biti izražena, valuta u koju će biti preračunate cijene ponuda, financijska institucija čiji i koji tečaj će se primijeniti za preračunavanje valuta na datum otvaranja ponuda;
 21. rok, način i uvjeti plaćanja;
 22. rok valjanosti ponude;
 23. vrsta, sredstvo jamstva i uvjeti jamstva;
 24. kriterij odabira ponude: najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda s navođenjem kriterija koji će se primijeniti;
 25. jezik ili jezici na kojima se izrađuje ponuda ili dio ponude;
 26. datum, vrijeme i mjesto dostave i otvaranja ponuda;
 27. bitne uvjete ugovora ili prijedlog ugovora, ako je primjereno;
 28. potrebne izjave;
 29. rok donošenja odluke o odabiru ili poništenju;
 30. pouka o pravnom lijeku;
 31. ostale bitne uvjete sukladno stručnim pravilima ili propisane drugim propisima.

C) Kriteriji odabira najpovoljnije ponude

Kriteriji na kojima javni naručitelj temelji odabir ponude jesu:

- a) u slučaju ekonomski najpovoljnije ponude sa stajališta javnog naručitelja, kriteriji vezani uz predmet određenog ugovora o javnoj nabavi, kao što su: kvaliteta, cijena, tehničko dostignuće, estetske, funkcionalne i ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, servisiranje nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke i rokovi isporuke ili rokovi završetka radova i slično, ili
- b) najniža cijena

Ako se odabire na temelju kriterija ekonomski najpovoljnije ponude, javni naručitelj u objavi ili u dokumentaciji za nadmetanje, odnosno u opisnoj dokumentaciji u slučaju natjecateljskog dijaloga, navodi sve kriterije za odabir ponude, čiju primjenu predviđa, u odnosu na relativno značenje koji im pridaje. Značenje kriterija može se izraziti određivanjem niza vrijednosti s odgovarajućim maksimalnim rasponom.

Ako prema mišljenju javnog naručitelja iz dokazivih razloga nije moguće utvrditi kriterije za

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

odabir na temelju ekonomski najpovoljnije ponude u odnosu na relativno značenje koji im se pridaje, javni naručitelj u objavi i/ili u dokumentaciji za nadmetanje ili opisnoj dokumentaciji u slučaju natjecateljskog dijaloga navodi sve kriterije za odabir ponude, čiju primjenu predviđa, po redosljedu – od najvažnijeg do najmanje važnog.

Naručitelj je obavezan sastaviti izvješće o razlozima primjene kriterija za odabir na temelju ekonomski najpovoljnije ponude u odnosu na relativno značenje, te ukoliko je moguće odrediti njihovu razmjernu vrijednost u ukupnom sustavu vrednovanja i način izračuna.

Kriteriji odabira ne smiju utjecati na primjenu odredaba kojima je propisana novčana naknada za određene usluge, a pri nabavi robe ne smiju utjecati na primjenu odredaba kojima su propisane fiksne cijene.

D) Rok za dostavu ponuda

Rok za dostavu zahtjeva za sudjelovanje u ograničenom postupku i u pregovaračkom postupku s prethodnom objavom iznosi najmanje deset dana od dana slanja objave.

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje deset dana:

- u otvorenom postupku od dana slanja objave,
- u ograničenom postupku i u pregovaračkom postupku od dana slanja poziva na dostavu ponuda.

Javni naručitelj ne smije potpisati ugovor o javnoj nabavi prije isteka roka mirovanja, koji iznosi pet dana od dana dostave odluke o odabiru svakom ponuditelju, odnosno od dana objave obavijesti o početku postupka javne nabave u slučajevima pregovaračkog postupka javne nabave bez prethodne objave i sklapanja ugovora o javnim uslugama iz Dodatka II. B, te izuzeća od primjene Zakona osim u slučaju iz članka 5. stavka 1. točke 15. Zakona.

Skraćeni rok za dostavu ponuda pri korištenju elektroničkih sredstava

Rok za dostavu ponuda može iznositi najmanje pet dana ako je naručitelj od trenutka prvog poziva na nadmetanje dokumentaciju za nadmetanje i svu dodatnu dokumentaciju koja se odnosi na postupak nabave stavio na raspolaganje u elektroničkom obliku. U pozivu na nadmetanje navodi se internetska adresa na kojoj se dokumentacija može preuzeti.

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

Zakon o javnoj nabavi

A) Općenito

Zakonom o javnoj nabavi propisana su 5 načina nabave

1. Otvoreni postupak

Javno prikupljanje ponuda je otvoreni postupak nabave na temelju poziva za nadmetanje u kojem sve zainteresirane osobe mogu podnijeti ponude sukladno zahtjevima i uvjetima iz dokumentacije za nabavu.

Poziv za javno nadmetanje objavljuje se u elektroničkom oglasniku javne nabave, a sukladno pozivu za nadmetanje koji je sastavni dio Zakona.

2. Ograničeni postupak

Ograničeni postupak nabave u kojem svaki zainteresirani gospodarski subjekt može zatražiti da sudjeluje u postupku, pri čemu samo oni gospodarski subjekti kojih naručitelj pozove mogu podnijeti ponudu.

3. Pregovarački postupak (s prethodnom objavom i bez prethodne objave)

Postupak u kojem se naručitelj obraća gospodarskim subjektima po vlastitom izboru i dogovara uvjete ugovora s jednim ili više gospodarskih subjekata.

4. Natječaj (otvoreni ili ograničeni)

Natječaj je postupak koji omogućava dobivanje plana ili projekta kojeg je odabrao ocjenjivački sud (uglavnom u području prostornog planiranja, arhitekture i graditeljstva) s dodjelom ili bez dodjele nagrade.

5. Natjecateljski dijalog

Postupak u kojemu svaki zainteresirani gospodarski subjekt može zatražiti da sudjeluje u postupku pri čemu naručitelj s natjecateljima primjeni u taj postupak vodi dijalog s ciljem razvijanja jednog ili više prikladnih rješenja koji mogu udovoljiti njegovim zahtjevima, a i na temelju kojih su izabrani natjecatelji pozvani da podnesu ponude.(predviđeno za velike investicijske projekte)

B) Početak postupka javne nabave

Javni naručitelj smije započeti postupak javne nabave onda kada su planirana sredstva za nabavu, a postupak javne nabave započinje donošenjem odluke o početku postupka javne nabave.

Javni naručitelj slobodno bira između otvorenog i ograničenog postupka javne nabave.

U posebnim okolnostima navedenima u članku 20. Zakona javni naručitelj može koristiti natjecateljski dijalog.

U posebnim slučajevima i okolnostima navedenima u odredbama članaka 14., 15. i 16. Zakona javni naručitelj smije primijeniti pregovarački postupak s prethodnom objavom ili bez prethodne objave.

Odluka o početku postupka javne nabave obvezno sadrži podatke o:

- javnom naručitelju,
- predmetu nabave,
- procijenjenoj vrijednosti nabave,
- izvoru – načinu planiranih sredstava,
- zakonskoj osnovi za provođenje postupka javne nabave, za izuzeće od primjene ovoga

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

Zakona ili za sklapanje ugovora o javnim uslugama iz Dodatka II. B i podatke propisane u članku 25. stavku 2. i u članku 96. stavku 3. Zakona,

- odabranom postupku javne nabave,
- ovlaštenim predstavnicima javnog naručitelja u postupku javne nabave,
- odgovornoj osobi javnog naručitelja (ime i prezime).

C) Javno objavljivanje

Poziv na nadmetanje u pregovaračkom postupku s prethodnom objavom objavljuje se sukladno odredbama članaka 31. i 32. Zakona.

Gospodarskim subjektima koji su na osnovi poziva pravodobno dostavili zahtjeve za sudjelovanje u pregovaračkom postupku javne nabave i koji su sukladno Zakonu dokazali svoju sposobnost, daje se, uz uvažavanje odredaba članka 24. stavaka 1., 3. i 4. Zakona, mogućnost sudjelovanja u pregovaračkom postupku javne nabave s prethodnom objavom.

Javni naručitelj ne smije otvoriti zahtjeve za sudjelovanje prije isteka roka za njihovu dostavu. O ocjeni sposobnosti natjecatelja mora se sastaviti zapisnik, u koji se unose sve bitne okolnosti. Natjecatelju se na zahtjev odobrava uvid u onaj dio zapisnika koji se odnosi na njegov zahtjev za sudjelovanje, na što je potrebno paziti pri sastavljanju zapisnika.

Natjecateljima koji neće biti pozvani na pregovaranje javni naručitelj obavezan je odluku o nedopustivosti sudjelovanja dostaviti najkasnije sedam dana, a pri korištenju skraćenih rokova sukladno odredbama članaka 43. do 45. Zakona najkasnije tri dana od dana njezina donošenja. Odluka o nedopustivosti sudjelovanja mora sadržavati razloge za nedopustivost sudjelovanja. Javni naručitelj obavezan je odabranim natjecateljima istodobno poslati pisani poziv na pregovaranje. Pisanom pozivu mora se priložiti dokumentacija za nadmetanje i moguća dodatna dokumentacija, ili poziv sadrži obavijest da se dokumentacija za nadmetanje stavlja na raspolaganje elektroničkim putem.

Poziv na pregovaranje mora sadržavati:

1. adresu, odnosno adresu elektroničke pošte na kojoj se može zatražiti dokumentacija za nadmetanje i moguća dodatna dokumentacija,
2. datum do kojeg se moraju dostaviti inicijalne ponude, adresu, odnosno adresu elektroničke pošte na koju se moraju dostaviti inicijalne ponude, te jezik na kojem se inicijalne ponude sastavljaju,
3. podatak o objavi na temelju koje se upućuje poziv na dostavu inicijalne ponude,
4. podatke koje inicijalna ponuda mora sadržavati,
5. internetsku adresu na kojoj dokumentacija za nadmetanje i moguća dodatna dokumentacija stoji na raspolaganju, ako je stavljena na raspolaganje elektroničkim putem,
6. kriterij odnosno kriterije za odabir, koje je javni naručitelj odredio u odnosu ili iznimno po redoslijedu njihova značaja, te
7. podatke o potrebnoj dodatnoj dokumentaciji i svim ostalim bitnim uvjetima.

Pri provedbi pregovaračkog postupka javne nabave s više ponuditelja, javni naručitelj pregovara sa svakim ponuditeljem zasebno o bilo kojem dijelu inicijalne ponude kako bi ustanovio koja je inicijalna ponuda najbolja prema objavljenim kriterijima za odabir.

Objavljeni kriteriji za donošenje odluke o odabiru, ako u dokumentaciji za nadmetanje nije drugačije određeno, ne smiju se mijenjati za vrijeme pregovaračkog postupka.

Javni naručitelj ne smije tijekom pregovaranja davati informacije na diskriminirajući način i pogodovati pojedinim ponuditeljima.

Pregovarački postupak javne nabave s više ponuditelja javni naručitelj može provoditi u više faza koje slijede jedna za drugom, kako bi se postupno smanjio broj inicijalnih ponuda o kojima

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

se pregovara. Javni naručitelj tijekom pregovora smanjuje broj inicijalnih ponuda na temelju objavljenih kriterija za donošenje odluke o odabiru i o tome bez odgode obavještava one ponuditelje čije se inicijalne ponude neće dalje razmatrati. Ako na osnovi smanjenja broja inicijalnih ponuda preostane samo jedan sposoban ponuditelj, u zaključnoj fazi pregovaračkog postupka dopušteno je pregovaranje samo s jednim ponuditeljem. U objavi ili u dokumentaciji za nadmetanje naručitelj mora predvidjeti tu mogućnost.

Javni naručitelj obavezan je ponuditelja odnosno ponuditelje koji sudjeluju u pregovaračkom postupku prethodno obavijestiti o zaključenju pregovora. To se može učiniti tako da se jedan krug pregovora proglaši zaključnom fazom ili da se preostali ponuditelj ili ponuditelji pozovu na dostavu konačnih ponuda u razumnom roku.

D) Način objavljivanja:

Objave o javnoj nabavi jesu:

1. poziv na nadmetanje u otvorenom postupku javne nabave, ograničenom postupku javne nabave, pregovaračkom postupku javne nabave s prethodnom objavom i u postupku natjecateljskog dijaloga,
2. poziv na otvoreni ili ograničeni natječaj,
3. pojednostavnjena obavijest u dinamičkom sustavu nabave,
4. prethodna (informacijska) obavijest,
5. obavijest o sklopljenim ugovorima, rezultatima natječaja i sklopljenim okvirnim sporazumima,
6. obavijest o početku postupka javne nabave u slučajevima pregovaračkog postupka javne nabave bez prethodne objave i sklapanja ugovora o javnim uslugama iz Dodatka II. B, te izuzeća od primjene Zakona.

Javni naručitelj obavezan je u objavi iz stavka 1. ovoga članka navesti koje dokaze gospodarski subjekti moraju podnijeti u svrhu dokazivanja sposobnosti, ako je njihova objava propisana Dodatkom V. Zakona.

Ako se nakon provedbe otvorenog postupka javne nabave, ograničenog postupka javne nabave, pregovaračkog postupka javne nabave s prethodnom objavom, kod okvirnog sporazuma po ponovljenom pozivu na nadmetanje ili kod dinamičkog sustava nabave po posebnom pozivu na dostavu, ponuda odabire elektroničkom dražbom, objava sadrži i takvu odredbu.

Ako se na temelju provedbe otvorenog postupka javne nabave, ograničenog postupka javne nabave, pregovaračkog postupka javne nabave ili postupka natjecateljskog dijaloga sklapa okvirni sporazum, objava sadrži i takvu odredbu.

Ako se nakon provedbe otvorenog postupka javne nabave uspostavlja dinamički sustav nabave, objava sadrži i takvu odredbu.

Sadržaj objava navedenih u stavku 1. ovoga članka propisan je u Dodacima V. i VI. Zakona.

Izgled i sadržaj standardnih obrazaca za objave o javnoj nabavi i uvjete objavljivanja propisuje Vlada Republike Hrvatske Uredbom o objavama i evidenciji javne nabave.

Javni naručitelj obavezan je objaviti:

u Elektroničkom oglasniku javne nabave u »Narodnim novinama« objave za sve nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna,

u Službenom listu Europske zajednice objave za nabave čija je procijenjena vrijednost propisana Uredbom o objavama i evidenciji javne nabave.

Javni naručitelj može slobodno odlučiti o daljnjem objavljivanju objava iz članka 31. Zakona i u ostalom tisku, drugim medijima ili na drugi način.

Objave za nabave iz stavka 1. ovoga članka javni naručitelj ne smije objaviti u ostalom tisku i drugim medijima prije dana slanja objave Elektroničkom oglasniku javne nabave u »Narodnim novinama«. Objave objavljene sukladno odredbama stavka 2. ovoga članka smiju sadržavati

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

samo one podatke koje sadrže objave iz stavka 1. ovoga članka. U objavama se navodi datum slanja objave Elektroničkom oglasniku javne nabave u »Narodnim novinama«.

Pri objavljivanju objave elektroničkim putem mora se osigurati raspoloživost sadržaja najmanje do isteka roka za dostavu zahtjeva za sudjelovanje ili do isteka roka za dostavu ponude.

Javni naručitelj obavezan je dostaviti objave Elektroničkom oglasniku »Narodnih novina« bez odgode i neposredno primjenom odgovarajućih standardnih obrazaca za objave.

Dostavom se smatra stavljanje podataka o objavama i priopćenjima na raspolaganje online postupkom. Objave i priopćenja dostavljaju se elektroničkim putem, telefaksom ili poštom.

Javni naručitelj obavezan je dokazati dan upućivanja objava i priopćenja. Ako se podaci stavljaju na raspolaganje online, upućivanjem se smatra unošenje podataka u online sustav.

E) Sadržaj dokumentacije za nadmetanje

Dokumentacija za nadmetanje, ovisno o vrsti postupka javne nabave te načinu provedbe postupka javne nabave, sadrži sljedeće podatke:

1. naziv i sjedište naručitelja, broj telefona, broj telefaksa, internetska adresa te adresa elektroničke pošte;
2. o osobi ili službi zaduženoj za komunikaciju s ponuditeljima;
3. opis predmeta nabave, te oznaka i naziv iz Jedinstvenoga rječnika javne nabave – CPV;
4. tehnička specifikacija predmeta nabave;
5. vrsta, kvaliteta, opseg ili količina predmeta nabave;
6. mjesto isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga;
7. rok isporuke roba i usluga, odnosno rok završetka radova, ili duljina trajanja ugovora;
8. opis i oznaka grupa ili dijelova predmeta nabave, ako je dopušten takav način nuđenja;
9. uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata, naziv dokaza sposobnosti, naziv izdavatelja dokaza, te vrijednosne pokazatelje dokaza ako se mogu iskazati;
10. uvjete kvalifikacije;
11. broj sposobnih natjecatelja koji će biti pozvani na dostavu ponuda, na dostavu natječajnih radova, na pregovaranje odnosno na sudjelovanje u natjecateljskom dijalogu;
12. dopustivost pregovaranja samo s jednim preostalim gospodarskim subjektom u zaključnoj fazi pregovaračkog postupka;
13. uvjete koje zajednički ponuditelji moraju ispuniti proporcionalno svom udjelu u zajedničkoj ponudi;
14. dio ponude koji ponuditelj namjerava ustupiti podizvoditeljima / podisporučiteljima, te podatke o podizvoditeljima / podisporučiteljima kojima će ponuditelj ustupiti dio ponude;
15. koji se odnose na oblik, način izrade, sadržaj i način dostave ponuda;
16. dopustivost dostave ponuda elektroničkim putem;
17. pravilnik o elektroničkoj dražbi, ako se ista provodi;
18. o dopustivosti alternativnih ponuda, te minimalne zahtjeve koje alternativne ponude moraju ispunjavati u odnosu na predmet nabave, način usporedbe i ocjene alternativnih ponuda;
19. način izračuna cijene za predmet nabave, sadržaj cijene, nepromjenjivost cijene ili način promjene cijene;
20. valuta ili valute u kojima cijena ponude može biti izražena, valuta u koju će biti preračunate cijene ponuda, financijska institucija čiji i koji tečaj će se primijeniti za preračunavanje valuta na datum otvaranja ponuda;
21. rok, način i uvjeti plaćanja;
22. rok valjanosti ponude;
23. vrsta, sredstvo jamstva i uvjeti jamstva;
24. kriterij odabira ponude: najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda s navođenjem

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

- kriterija koji će se primijeniti;
25. jezik ili jezici na kojima se izrađuje ponuda ili dio ponude;
 26. datum, vrijeme i mjesto dostave i otvaranja ponuda;
 27. bitne uvjete ugovora ili prijedlog ugovora, ako je primjereno;
 28. potrebne izjave;
 29. rok donošenja odluke o odabiru ili poništenju;
 30. pouka o pravnom lijeku;
 31. ostale bitne uvjete sukladno stručnim pravilima ili propisane drugim propisima.

F) Kriteriji odabira najpovoljnije ponude

Kriteriji na kojima javni naručitelj temelji odabir ponude jesu:

a) u slučaju ekonomski najpovoljnije ponude sa stajališta javnog naručitelja, kriteriji vezani uz predmet određenog ugovora o javnoj nabavi, kao što su: kvaliteta, cijena, tehničko dostignuće, estetske, funkcionalne i ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, servisiranje nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke i rokovi isporuke ili rokovi završetka radova i slično, ili b) najniža cijena

(2) Ako se odabire na temelju kriterija ekonomski najpovoljnije ponude, javni naručitelj u objavi ili u dokumentaciji za nadmetanje, odnosno u opisnoj dokumentaciji u slučaju natjecateljskog dijaloga, navodi sve kriterije za odabir ponude, čiju primjenu predviđa, u odnosu na relativno značenje koji im pridaje. Značenje kriterija može se izraziti određivanjem niza vrijednosti s odgovarajućim maksimalnim rasponom.

(3) Ako prema mišljenju javnog naručitelja iz dokazivih razloga nije moguće utvrditi kriterije za odabir na temelju ekonomski najpovoljnije ponude u odnosu na relativno značenje koji im se pridaje, javni naručitelj u objavi i/ili u dokumentaciji za nadmetanje ili opisnoj dokumentaciji u slučaju natjecateljskog dijaloga navodi sve kriterije za odabir ponude, čiju primjenu predviđa, po redosljedu – od najvažnijeg do najmanje važnog.

(4) Naručitelj je obvezan sastaviti izvješće o razlozima primjene kriterija za odabir na temelju ekonomski najpovoljnije ponude u odnosu na relativno značenje, te ukoliko je moguće odrediti njihovu razmjernu vrijednost u ukupnom sustavu vrednovanja i način izračuna.

(5) Kriteriji odabira ne smiju utjecati na primjenu odredaba kojima je propisana novčana naknada za određene usluge, a pri nabavi robe ne smiju utjecati na primjenu odredaba kojima su propisane fiksne cijene.

G) Odluka naručitelja o odabiru najpovoljnije ponude

Nakon isključenja ponuda sukladno članku 84. Zakona javni naručitelj donosi odluku o odabiru prema kriteriju za odabir ponude. Za odabir je dovoljna jedna prihvatljiva ponuda. Razlozi za donošenje odluke u smislu stavka 1. ovoga članka moraju se zabilježiti u pisanom obliku kao prilog zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda. Odluka o odabiru je pisano određenje javnog naručitelja u postupku javne nabave o tome s kojim od ponuditelja namjerava sklopiti ugovor, a dostavlja se svim ponuditeljima. Odluka o poništenju je pisano određenje javnog naručitelja u postupku javne nabave o namjeri da poništi postupak javne nabave, a dostavlja se gospodarskim subjektima.

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

Odluka o odabiru

U odluci o odabiru javni naručitelj navodi:

- broj nadmetanja,
- podatke o javnom naručitelju,
- broj i datum donošenja odluke,
- podatke o objavi o javnoj nabavi,
- vrstu provedenog postupka javne nabave i zakonsku osnovu za njegovo provođenje,
- predmet nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- redni broj, naziv grupe ili dijela predmeta nabave za koji se donosi odluka,
- broj zaprimljenih ponuda i nazive ponuditelja,
- ponuditelja čija je ponuda odabrana,
- razloge odabira,
- dan isteka roka mirovanja sukladno odredbama članka 88. ovoga Zakona,
- podatke o obilježjima i prednostima odabrane ponude,
- uputu o pravnom lijeku,
- uz potpis odgovorne osobe javnog naručitelja i ovjeru.

Odluku o odabiru, s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, javni naručitelj obavezan je svakom ponuditelju, bez odgode, dostaviti preporučenom poštom s povratnicom ili na drugi dokaziv način.

Obveza dostave odluke o odabiru ne postoji u slučaju pregovaračkog postupka sa samo jednim gospodarskim subjektom.

Rok za donošenje odluke o odabiru

Rok za donošenje odluke o odabiru započinje teći danom isteka roka za dostavu ponude. Rok za donošenje odluke o odabiru mora biti primjeren. Ako u dokumentaciji za nadmetanje nije naveden rok za donošenje odluke o odabiru, onda rok iznosi 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponude.

Na zahtjev javnog naručitelja ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude. Rok za donošenje odluke o odabiru, sukladno odredbi stavka 1. ovoga članka ne teče za vrijeme suspenzije postupka javne nabave ako je to posljedica odluke o privremenoj mjeri.

Rok mirovanja i ništavost odluke o odabiru

Javni naručitelj ne smije potpisati ugovor o javnoj nabavi prije isteka roka mirovanja, koji iznosi 12 dana od dana dostave odluke o odabiru svakom ponuditelju. Odluka o odabiru je ništava ako ju javni naručitelj prethodno nije bez odgode dostavio svakom ponuditelju.

Javni naručitelj ne smije nastaviti postupak prije isteka roka mirovanja, koji iznosi 12 dana od dana objave obavijesti o početku postupka javne nabave u slučajevima pregovaračkog postupka javne nabave bez prethodne objave i sklapanja ugovora o javnim uslugama iz Dodatka II. B, te izuzeća od primjene ovoga Zakona osim u slučaju iz članka 5. stavka 1. točke 15. ovoga Zakona.

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

Učinak odluke o odabiru

Protekom roka mirovanja iz članka 88. Zakona, ako nije pokrenut postupak pravne zaštite, odnosno dostavom odluke Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave kojom se žalba odbacuje ili odbija, odluka o odabiru postaje izvršna te nastaje ugovorni odnos između javnog naručitelja i odabranog ponuditelja. Ako u trenutku iz stavka 1. ovoga članka istekne rok valjanosti ponude, ugovorni odnos nastaje tek pisanom izjavom ponuditelja o prihvatu ugovora. U svrhu davanja te izjave ponuditelju se daje primjereni rok. Javni naručitelj može, ako je to odredio u dokumentaciji za nadmetanje, prije sklapanja ugovora o javnoj nabavi od odabranog ponuditelja zatražiti izvornike ili ovjerene preslike priloženih dokaza o sposobnosti. Ugovor o javnoj nabavi mora biti u skladu s odabranom ponudom i uvjetima određenima u dokumentaciji za nadmetanje.

H) Godišnje evidencije i izvješća

Javni naručitelj iz članka 3. i naručitelj iz članka 4. ovoga Zakona obvezni su do 31. ožujka svake godine Uredu za javnu nabavu Vlade Republike Hrvatske dostaviti statističke preglede o sklopljenim ugovorima za prethodnu godinu. Ured za javnu nabavu Vlade Republike Hrvatske obavezan je do 31. listopada svake godine navedene statističke preglede proslijediti Europskoj komisiji.

Statistički pregledi sadrže:

1. podatke koji se odnose:

- a) na broj i ukupnu vrijednost sklopljenih ugovora,
- b) na broj i ukupnu vrijednosti onih ugovora koji odstupaju od Sporazuma Svjetske trgovinske organizacije,
- c) na kategorizaciju ugovora po vrstama provedenih postupaka javne nabave, po vrstama robe i radova sukladno Jedinstvenom rječniku javne nabave (CPV) odnosno po kategorijama usluga sukladno Dodatku II. A i Dodatku II. B ovoga Zakona, uz navođenje odgovarajućega koda prema međunarodnoj nomenklaturi Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV) i po zemlji sjedišta gospodarskog subjekta s kojim je sklopljen ugovor o javnoj nabavi,
- d) na broj i vrijednost sklopljenih ugovora kao i uvjete iz ovoga Zakona koji opravdavaju odabir pregovaračkog postupka s prethodnom objavom, pregovaračkog postupka bez prethodne objave, okvirnog sporazuma, dinamičkog sustava nabave i natjecateljskog dijaloga, te izuzeća od primjene ovoga Zakona, razvrstanih prema zemlji sjedišta gospodarskog subjekta s kojim je sklopljen ugovor,

2. na sve ostale statističke podatke koji su potrebni sukladno Sporazumu GPA (Svjetske trgovinske organizacije) i na one koji se odnose na područje nabave male vrijednosti.

Sadržaj i način dostavljanja izvješća o javnoj nabavi za prethodnu godinu propisuje Vlada Republike Hrvatske Uredbom o sadržaju i načinu dostavljanja izvješća o javnoj nabavi.

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

P-X) PLANIRANJE I RAZVITAK NOVIH PROIZVODA / USLUGA

1. SVRHA

1.1. Svrha ove procedure jest definirati postupke i odgovornosti za planiranje i razvoj novih usluga u okviru samoupravnog dijela Grada Rovinja-Rovigno kako bi se osiguralo da output projekta udovoljava specificiranim zahtjevima inputa te da se projekt realizira na način i u rokovima definiranim projektom zadatkom.

2.OPSEG I DEFINICIJE

2.1. Procedura se odnosi na sve nove usluge bilo da ih predlaže osoblje gradske uprave grada Rovinja-Rovigno ili se razvijaju na zahtjev nacionalnih odnosno međunarodnih propisa ili vanjskih zainteresiranih strana (poduzetnici, obrtnici, udruge, građani).

2.2. Pod pojmom «nova usluga» ovdje se razumije svaka nova ideja koja se kao novi projekt želi ugraditi u razvojne strategije i planove te svi drugi dokumentirani rezultati aktivnosti kojima se proširuje područje rada Grada Rovinja-Rovigno u odnosu na već postojeće aktivnosti, a sve cilju prilagođavanja novim tehnološkim, socijalnim, zakonskim i dr. uvjetima, usmjerenih na povećanje dobrobiti građana i grada Rovinja-Rovigno uopće.

3. ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

3.1. Predlagatelj nove usluge dužan je prijedlog sačiniti u pisanom obliku. Ako se nova usluga namjerava razviti temeljem zakonskih zahtjeva ili na prijedlog vanjskih zainteresiranih strana, nadležni Upravni odjel mora razraditi prijedlog koji će sadržavati minimalno slijedeće elemente:

- a) radni naziv nove usluge
- b) sažeti opis usluge,
- c) cilj uvođenja uključujući podatke o namjeravanim korisnicima,
- d) sažeti prikaz neophodnih eksternih preduvjeta za realizaciju projekta (zahtjevi prema resursima, ugovorni odnosi, potrebne suglasnosti i sl.)
- e) sažeti prikaz operativnih zahtjeva prema procesima stvaranja novog proizvoda /pružanja usluge (osoblje, oprema, informatička podrška, uvjeti nadležnih tijela i važećih propisa, obrada podataka itd.),
- f) prikaz očekivane koristi za korisnike (ciljna skupina, potpora i dopuna postojećim aktivnostima u zdravstvu, školstvu, gospodarstvu, zaštiti okoliša ..., povećanje djelotvornosti komunikacija sa internim i vanjskim zainteresiranim stranama i sl.).

3.2. Prijedloge za razvoj novih usluga prioritetno usvaja nadležni upravni odjel odnosno Gradonačelnik. Za usvojene prijedloge Gradonačelnik / upravni odjel imenuje zaduženja za pojedine elemente i faze projekta te voditelja projekta.

3.3. Voditelj projekta dužan je sačiniti okvirni plan razvitka projekta koji minimalno uključuje:

- a) procjenu aktivnosti, resursa, rokova i troškova razvoja novog proizvoda/usluge,
- b) stručna znanja i funkcije nužne za razvitak novog projekta (uključujući vanjske suradnike ako je to potrebno),
- c) procjena potreba za dodatnom obukom članova projektnog tima (ako je potrebno),
- d) faze suradnje među članovima projektnog tima te među organizacijskim jedinicama i potrebi vanjskim institucijama,
- e) ovlaštenja za pregled i verifikaciju pojedinih faza projekta radi provjere ispravnosti rješenja i dobivanja odgovarajućih suglasnosti.

Voditelj projekta dužan je, po potrebi uz pomoć vanjskih institucija, usmjeravati i koordinirati projektne aktivnosti te osigurati pridržavanje termina i kvalitete predloženih rješenja.

3.4. Voditelj projekta ili Tim za razvoj nove usluge odgovoran je:

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

a) precizno definirati i dokumentirati projektni zadatak kako bi svi ključni elementi projekta bili predviđeni i obuhvaćeni u svim fazama razvoja.

Projektni zadatak minimalno treba obuhvatiti:

- popis zahtjeva budućih korisnika usluge,
- identifikaciju relevantnih zakona i propisa,
- hodogram realizacije nove usluge

Projektni zadatak pregledava i odobrava nadležni pročelnik, a verificira Gradonačelnik aktom-Zaključkom.

b) Voditelj projekta odgovoran je provesti sve faze razvoja nove usluge kako je definirano usvojenim, planom razvoja, te dovršiti projektni zadatak tako da, među ostalim, provjeri jesu li obavljeni slijedeći zadaci:

- kompletiranje dokumentacije kako je definirana u projektnom zadatku,
- provjera vanjskih i internih propisa radi kontrole eventualnih izmjena nastalih tijekom razvoja usluge,
- tekst informatičke aplikacije, kada je primjereno i kada se radi o istoj,
- pregled ugovora, kada je primjereno,
- provjera početnih kalkulacija troškova razvitka nove usluge,
- usporedba sa sličnim uslugama, vlastitim i/ili tuđim,
- analiza poznatih podataka o očekivanjima i stavovima budućih korisnika nove usluge

3.4.1. Gradonačelnik odlučuje o opsegu, rokovima i kriterijima procjene valjanosti nove usluge nakon što je puštena u funkciju te imenuje funkciju odgovornu za izvješćivanje o stavovima korisnika prema novoj usluzi, uočenim problemima, utjecaju na stavove građana i drugih zainteresiranih strana prema Gradu Rovinju-Rovigno.

3.4.2. Na temelju tih izvješća Gradonačelnik odlučuje o vrsti i opsegu izmjena na novoj usluzi odnosno, kada je to moguće, njegovu uvršćivanju ili izuzimanju u standardni opseg djelatnosti Grada Rovinja-Rovigno.

4. PROCEDURALNE POJEDINOSTI

4.1. Okvirni plan razvoja novog proizvoda /usluge- projekta, mora sadržavati slijedeće¹:

1. Izvršni sažetak
2. Uvodna razmatranja
3. Opis/ svrha planiranog proizvoda ili usluge
4. Opis korisnika sadašnjih i budućih
5. Analiza trenutne situacije (istraživanje tržišta, rezultati dosadašnjih anketa, pritužbe, žalbe, foto zapisi)
6. Opis nove usluge/proizvoda
7. Procjena poboljšanja
8. SWOT analiza
9. Financiranje (razrada načina poslovanja ili financiranja projekta)
10. Dinamička i statička ocjena projekta
11. Zaključak

4.2. Zapisi o razvitku novog projekta /usluge (kada budu postojali, dosadašnji projekti Odsjeka za razvoj i gospodarstvo)

¹ Ovisno o predmetu, određeni programi sadržavati će i druge priloge ili sadržaje

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

P-XI) INTERNE I VANJSKE KOMUNIKACIJE

1. SVRHA

Ovom procedurom definiraju se postupci, odgovornosti i dokumentacija internog i vanjskog komuniciranja s ciljem:

- pravodobnog protoka relevantnih informacija unutar Grada Rovinja-Rovigno i prema vanjskim zainteresiranim stranama,
- potvrđivanja predanosti trajnim poboljšanjima integriranog sustava upravljanja,
- građenja pozitivnog odnosa zaposlenika i javnosti prema Gradu Rovinju-Rovigno,
- iskazivanja spremnosti na dijalog i suradnju,
- uklanjanja potencijalnih konflikata i jačanja pripremljenosti za moguće incidentne situacije.

2. OPSEG

Odredbe iz ove procedure odnose se na sve interne i vanjske komunikacije.

3. ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

3.1. Za komuniciranje sa vanjskim zainteresiranim stranama (građanima, gradovima i općinama, nadležnim državnim ustanovama, građanskim udrugama, poslovnim partnerima, obrazovnim organizacijama, sredstvima javnog priopćavanja i sl.) odgovorni su i ovlašteni su Gradonačelnik, Predsjednik Gradskog vijeća i po njima ovlaštene osobe.

3.2. Za komuniciranje sa predstavnicima institucija ovlaštenih za nadgledanje provedbe relevantnih zakonskih propisa odgovorni su i ovlašteni su Gradonačelnik i po njima ovlaštene osobe.

3.3. Za informiranje zaposlenika o sadržaju upravljačke politike, ciljevima i zadacima odgovorni su Gradonačelnik te pročelnici Upravnih odjela.

3.4. Za izvještavanje Gradonačelnika o funkcioniranju integriranog sustava upravljanja ovlašten je i odgovoran predstavnik za kvalitetu.

3.5. Za planiranje komunikacijskih kanala i neposredno komuniciranje sa građanima u skladu sa planiranim politikama odgovoran je Gradonačelnik.

3.6. Svi zaposlenici odgovorni su pridržavati se planova i postupaka komuniciranja sa internim i vanjskim zainteresiranim stranama.

3.7. Pročelnici upravnih dužni su osigurati da se svi zaposlenici pridržavaju odredaba iz ove procedure.

3.8. Stručni suradnik Ured za građane odgovoran je pratiti prisustvo i medijske napise o Gradu Rovinju-Rovigno javnim glasilima te podnositi Gradonačelniku mjesečna, izvješća s eventualnim primjedbama, prijedlozima i sličnim.

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

4. PROCEDURALNE POJEDINOSTI

Interno komuniciranje

4.1. Interno komuniciranje zasniva se na izravnom usmenom kontaktu. U pismenom obliku prenose se složenije radne upute, određeni radni zadaci i nalozi te nalazi internih i vanjskih audita.

4.2. Predstavnik za kvalitetu dužan je koordinirano i jasno prenijeti svim zaposlenicima osnovne informacije o integriranom sustavu upravljanja, o vanjskim i internim auditima, stavovima vanjskih zainteresiranih strana vezanima za sustav kvalitete.

4.3. Pročelnici upravnih odjela odgovorni su podrobno upoznati svoje zaposlenike sa politikama, zadacima i programima iz njihova djelokruga rada i odgovornosti.

4.4. Zaposlenici su odgovorni zapisati i proslijediti Ured za građane sve zaprimljene primjedbe /sugestije vanjskih zainteresiranih strana radi objedinjavanja i periodične obrade, te dostave istih u sklopu izvješća pod točkom 3.9. ove procedure.

4.5. Primjedbe i sugestije zaposlenika vezane za redovite poslove i prijedloge novih aktivnosti, i usavršavanja sustava upravljanja zaprimaju i rješavaju pročelnici upravnih odjela.

Vanjske komunikacije

4.7. Komunikacije sa vanjskim zainteresiranim stranama odvijaju se kontinuirano kroz kontakte sa predstavnicima zakonodavnih i nadzornih tijela, poslovnim partnerima, predstavnicima općina i gradova, inozemnim partnerima i javnim medijima. Komunikacije se ostvaruju i putem e-mail pošte, WEB stranica i on line.

4.8. Odgovorno osoblje Grada Rovinja-Rovigno komunicira sa vanjskim zainteresiranim stranama u skladu sa potrebama i prirodom poslova koje vodi rukovodeći se sljedećim načelima:

- niti jedna zaprimljena poruka ili upit ne smiju ostati bez odgovora duže od 30 dana,
- sve službene komunikacije odvijaju se ili potvrđuju u pisanom obliku na način koji osigurava sljedivost i identifikaciju pošiljatelja poruke,
- bez obzira na oblik komunikacije (dopis, telefaks poruka, E-mail, poziv, čestitka, zahtjev, informacija itd.) poruka je formulirana sažeto, jasno i razumljivo,
- svi službeni obrasci za pismeno komuniciranje imaju ujednačen izgled, način obilježavanja i raspored oznaka,
- prigodni domjenci, konferencije za novinstvo, okupljanja i manifestacije u organizaciji grada Rovinja-Rovigno imaju unaprijed definirane i dokumentirane protokole u kojima su definirani minimalno sljedeći elementi: vrijeme, mjesto i svrha održavanja, ciljana publika, informacije i materijali koje treba pripremiti, popis uzvanika, odgovorna osoba Grada Rovinja-Rovigno te okvirni program.

4.9. Pročelnici upravnih odjela u komuniciranju s vanjskim zainteresiranim stranama vrlo tijesno surađuju međusobno kao i s Uredom za građane te s predstojnikom ureda Gradskog vijeća. Svi kontakti sa sredstvima javnog informiranja dogovaraju se sa Gradonačelnikom koji potom usklađuje prijedloge, dok koordinaciju nastupa prema medijima i organizaciju, kao i pripremu vodi osoba od njega neposredno zadužena.

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

Komunikacije sa građanima

4.11. Za komuniciranje s građanima odgovorni su svi zaposlenici, svaki u djelokrugu svojih odgovornosti i područja djelovanja. Bez obzira na funkciju i organizacijsku jedinicu, svi su zaposlenici obavezni pridržavati se slijedećih temeljnih načela:

- uvijek i u svakoj prilici saslušati građanina,
- biti ljubazni i djelotvorni u zaprimanju odnosno preusmjeravanju upita /primjedaba / sugestija građana,
- zapisati svaku primjedbu /sugestiju građana koja se odnosi na rad Gradske uprave Grada Rovinja-Rovigno odnosno pitanja na koje bi on mogao utjecati
- voditi računa o komunikacijama sa osobama sa posebnim potrebama.

4.12. Pročelnici upravnih odjela dužni su na sve zaprimljene upite i primjedbe građana i drugih zainteresiranih strana odgovoriti pismenim putem u roku od 30 dana, od dana primitka upita ili primjedbe. Odgovor se po potrebi dostavlja i Uredu za građane.

4.13. Administrativni referent dužan je osigurati da upit koji je prosljeđen Gradonačelniku putem e-maila ili fax-a dobije odgovor. Odgovor se dostavlja u pisanom obliku u roku od 30 dana od dana primitka ili primjedbe. Odgovor se po potrebi dostavlja i Uredu za građane.

4.14. Stručni suradnik u Uredu za građane zaprima upite građana i drugih zainteresiranih strana, pismeno, telefonski, putem e-mail pošte, fax-om, usmeno i na sastancima. Brojevi telefona i faxesa djelatnika iz službe Ureda za građane obavljaju se putem medija.

4.15. Pročelnici upravnih odjela i Predstojnik ureda Gradskog Vijeća, dostavljaju povratnu informaciju o upitu građana, stručnom suradniku u Uredu za građane. Povratnu informaciju građanima prosljeđuje stručni suradnik koji obavještava građane i druge zainteresirane strane o statusu upita /primjedbe. Rok za odgovore stručnog suradnika u Uredu za građane je najduže 30 dana od dana zaprimanja upita građana i drugih zainteresiranih strana.

4.17. Evaluacija uspješnosti komunikacije s građanima i drugim zainteresiranim stranama provjerava se putem telefonskih i usmenih anketa, analizom napisa u tisku i analizom pritužaba i sugestija građana i drugih zainteresiranih strana.

4.18. Tabela prikaz osnovnih komunikacijskih tokova

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

P-XI-tablica broj 1

Ključne teme	Odgovornost	Učestalost	Informacija za:
Izvešće o procjeni performance upravljačkog sustava	Predstavnik za kvalitetu	Min. 1 x godišnje	Gradonačelnik i druge zainteresirane strane
Izvešće o auditima	Predstavnik za kvalitetu	Nakon svakog audita, kvartalno	Gradonačelnik i druge zainteresirane strane
Oglasna ploča	Stručni suradnik Ureda za građane, referent pisarnice	Kontinuirano	Sve zainteresirane strane
Sastanci pročelnika i Gradonačelnika/Zamj. Gradonačelnika	Gradonačelnik	Minim. 1 x tjedno	Savjetnike Gradonačelnika-zaposlenike
Izvešće o medijima i komunikacijama	Stručni suradnik Ureda za građane	Minim 1 x mjesečno	Gradonačelnika
Priopćenja za javnost, konferencije za tisak, prezentacije	Gradonačelnik Zamjenik gradonačelnika	Prema potrebi	Sve zainteresirane strane
Odgovori na zahtjeve građana, pritužbe, žalbe i drugih zainteresiranih strana	Stručni suradnik Ureda za građane, Pročelnici, Ured Gradskog vijeća	Trajno i u roku od 30 dana maksimalno	Sve zainteresirane strane
Korespondencija	Pročelnici	Prema potrebi	Sve zainteresirane strane

5. REFERENTNA DOKUMENTACIJA

- 5.1. Interni obrazac za evidenciju upita građana i drugih zainteresiranih strana
- 5.2. Zapisi o komunikacijama s građanima (vlastita korespondencija, isječci iz novina)
- 5.3. Uputa za sazivanje konferencija za novinare (u izradi)
- 5.4. Uputa za provedbu istraživanja građana i drugih zainteresiranih strana
- 5.5. Uputa o WEB stranicama Grada Rovinja-Rovigno, te o postupanju s e-mail poštom i on-line komunikacijama.
- 5.6. Uputa o protokolu Grada Rovinja-Rovigno (u izradi)

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

Uputa za provedbu istraživanja građana i drugih zainteresiranih strana

1. Ovom uputom reguliraju se načini provođenja istraživanja građana i drugih zainteresiranih strana u smislu točke 6.1. priručnika kvalitete.
2. Istraživanjem mišljenja građana i javnog mnijenja o radu gradske uprave i drugim relevantnim čimbenicima provodi se minimalno jedanput godišnje, telefonskom metodom ili drugim reprezentativnim metodama.
3. Istraživanje mišljenja građana kao i kreiranje upitnika, odabir tima za istraživanje te odabir metode, provodi Predstavnik za kvalitetu.
4. Istraživanja mišljenja građana putem WEB stranica grada provodi se minimalno jedanput mjesečno. Kreiranje pitanja, postavljanje na web stranice te izvještavanje Gradonačelnika vrši Predstavnik za kvalitetu.
5. Posebna istraživanja u okviru ocjene zadovoljstva po pojedinim Upravnim odjelima provodi Pročelnik ili voditelj odsjeka u suradnji s Predstavnikom za kvalitetu.
6. Posebna istraživanja poduzetnika i obrtnika sastavni su dio Ocjene gospodarskih kretanja za Grad Rovinj-Rovigno (analiza trendova) koja se izrađuje minimalno jedanput godišnje i koja se objavljuje na gradskim Internet stranicama.
7. Voditelji odsjeka ili Pročelnici mogu u tijeku svog rada provoditi i druge potrebite ankete, a sve u smislu unapređenja usluge Grada Rovinja-Rovigno. Zapisi o istima čuvaju se u Odsjecima ili Upravnim odjelima za koje su bili namijenjeni.
8. Sva izvješća po provedenim anketama i istraživanjima točke 2-5 u obliku skraćenih rezultata dio su Upravine ocjene i osnovni input za istu.
9. O svim provedenim istraživanjima Predstavnik za kvalitetu redovito će izvještavati Gradonačelnika.
10. Svi zapisi o provedenim istraživanjima po točkama 2-6 i 8-9, čuvaju se sukladno proceduri P-VII.

Predstavnik za kvalitetu

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

P-XII) GODIŠNJE PLANIRANJE I IZVJEŠĆIVANJE

1. SVRHA

- 1.1. Izradom mandatnih i godišnjih programa rada i izvješća o radu upravni odjeli dokazuju svoju odgovornost prema obavljanju poslova lokalne samouprave kao i prema građanima Rovinja-Rovigno.
- 1.2. Ovom se procedurom utvrđuju odgovornosti i ovlaštenja za predlaganje i usvajanje programa rada i izvješća o radu; način i rokovi izrade; te sadržaj mandatnih i godišnjih programa rada i izvješća o radu upravnih odjela.
- 1.3. Postavljeni ciljevi omogućavaju i provođenje strategija usvojenih na nacionalnoj razini, te suradnju s nadležnim županijskim tijelima, komunalnim poduzećima, a sve u cilju razvoja pojedinih djelatnosti kao cjeline.

2. OPSEG I DEFINICIJE

- 2.1. Procedura i komponente navedene u ovom dokumentu odnose se na sve upravne odjele Grada Rovinja-Rovigno.
- 2.2. Ukoliko se za to ukaže potreba, Gradonačelnik i/ili Gradsko vijeće mogu pojedinim upravnim odjelima u točki 2.1. ove procedure postaviti dodatne i dodatne zahtjeve.
- 2.3. Upravni odjeli Grada Rovinja-Rovigno obvezni prema predloženim uputama izrađivati:
 - Godišnji program rada
 - Godišnje izvješće o radu
- 2.4. Programima rada upravnih odjela definiraju se odgovornosti, ciljevi i zadaci koje se u programskom periodu namjeravaju postići, kao i način evaluacije postignutih rezultata.
- 2.5. Izvješće sadržava osvrt na ključna područja odgovornosti: upravljanja i organizacije, usluge i financijske pokazatelje. Sadržaj naglašava postignuća, progres i postignute rezultate i objašnjava sve razlike između planiranog i ostvarenog. Cilj je izvješća informirati građane i ostale zainteresirane strane o postignutim rezultatima kao i prioritetima za poboljšanja koja se uvode u programe za naredno razdoblje.

3. ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

- 3.1. Gradonačelnik odgovoran je za kontinuirano poboljšanje i razvoj izrade programa rada i izvješća o radu upravnih odjela.
- 3.2. Pročelnik upravnog odjela utvrđuje Nacrt programa rada i Nacrt izvješća o radu upravnog odjela.
- 3.3. Gradonačelnik razmatra i ocjenjuje da li nacrt:
 - sadržava sve zahtijevane komponente,
 - poštuje strateške smjernice razvoja Grada i IŽ,
 - zadovoljava ostalim propisanim ili dogovorenim zahtjevima, te utvrđuje prijedlog programa rada i prijedlog izvješća o radu.
- 3.4. Gradsko vijeće usvaja program rada i Izvješće o radu upravnog odjela.
- 3.5. Programi i izvješća o radu za prošlu godinu upravnih odjela usvajaju se do 28.02. tekuće godine.
- 3.6. Pročelnik upravnog odjela odgovoran je za provođenje programa i obrazlaganje razlika koje se mogu pojaviti između planiranih i ostvarenih rezultata. To se formalno provodi podnošenjem izvješća do 28.02. tekuće godine.

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

1. PROCEDURALNE POJEDINOSTI

Rokovi

4.1. Pročelnik upravnog odjela dužan je Nacrt godišnjeg programa rada za iduću godinu i nacrt izvješća o radu za tekuću godinu dostaviti Uredu Gradskog vijeća najkasnije do 31. siječnja tekuće godine.

Programi rada

4.2. Programi i izvješća trebaju biti koncizni dokumenti, sa jasno definiranim ciljevima i pisani na propisanom formatu.

4.3. Program mora biti usklađen sa planiranim Proračunskim sredstvima za dotično programsko razdoblje.

4.4. Detalji programa, planovi za implementaciju i izvedbeni planovi ne trebaju se predlagati, jer svaki upravni odjel tijekom svog rada može predlagati druge dokumente koji upotpunjuju godišnje programe.

Izvješća o radu

4.5. Godišnje izvješće zasniva se na programu rada upravnog odjela za prethodnu godinu.

4.6. Izvješća upravnim odjelima služe služe kao pomoćno sredstvo u izradi planova za slijedeće mandatno ili godišnje razdoblje.

4.7. Izvješćivanje o rezultatima je vrlo važan dio odgovornog ponašanja. U Godišnjem izvješću potrebno je posebno istaknuti područja koja su doživjela pozitivne promjene, kao i ona u kojima se zahtijevaju daljnja poboljšanja. Za područja koja treba poboljšati potrebno je u slijedećem programu definirati prioritete.

4.8. Osim što naglašavaju odgovornost upravnih odjela prema građanima, programi omogućavaju kvalitetnu suradnju upravnih odjela međusobno, te sa vanjskim gospodarskim subjektima, subjektima u društvenim djelatnostima, ostalim gradovima i općinama, državnim institucijama, nevladinim organizacijama, poslovnim partnerima, širom nacionalnom i međunacionalnom zajednicom, zaposlenicima i svim drugim zainteresiranim strankama.

4.9. Predstojnik ureda zadužen je za objedinjavanje Izvješća u roku ne duljem od 10 radnih dana te predložiti zaprimljene prijedloge predsjedniku Gradonačelniku.

4.10. Ukoliko Gradonačelnik ocijeni da nacrti programa i /ili izvješća ne udovoljavaju zahtjevima navedenim u točki 3.3. ove procedure, nacrti se vraćaju upravnom odjelu koji ih je predložio na izmjene i doradu.

4.11. Rok za izmjene je 8 dana.

4.12. Usvajanje prijedloga programa i izvješća na Gradskom vijeću provodi se sukladno važećim odlukama, Statutu i Poslovniku rada Gradskog vijeća te uz pravodobno osiguranje svih prijevoda na talijanski jezik koje koordinira Predstojnik ureda GV i GP.

5. REFERENTNA DOKUMENTACIJA

5.1. Zakon o lokalnoj samoupravi i upravi

5.2. Statut Grada Rovinja-Rovigno i Pravilnik o unutarnjem redu i ustrojstvu upravnih odjela

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

KOMPONENTE GODIŠNJEG PROGRAMA RADA UPRAVNOG ODJELA

Godišnji program rada upravnog odjela mora sadržavati slijedeće komponente:

1. Uvod, kratki osvrt na ostvareno postignuće u tekućoj godini, s osvrtom na željeno buduće stanje uz isticanje temeljnih ciljeva i projekata koje je potrebno ostvariti u narednom periodu i osnovnih razloga zbog kojih se neki projekti ili programi predlažu.
2. Svi projekti ili programi moraju kronološki pratiti stavke proračuna
3. Svaki projekt ili program sadrži obavezno slijedeće elemente:
4. Na kraju svakog razdjela za kojeg je odgovoran pojedini Pročelnik izrađuje se rekapitulacija
5. Obavezan font je Arial 11, obavezno bez boldiranja slova, korištenja kosih slova i drugih načina isticanja, a programi se predaju intranet mrežom (notes) osobi zaduženoj za objedinjavanje i štampanje.
6. Naslovnica obavezno sadržava grb grada Rovinja-Rovigno kao i puni naziv jedinice lokalne samouprave, godinu donošenja i broj verzije izvješća, te datum predaje izvješća u proceduru.

KOMPONENTE GODIŠNJEG IZVJEŠĆA O RADU UPRAVNOG ODJELA

Godišnje izvješće o radu upravnog odjela mora sadržavati slijedeće komponente:

1. Uvod, kratki osvrt na ostvareno postignuće u tekućoj godini, s osvrtom na željeno buduće stanje uz isticanje temeljnih ciljeva i projekata koji su realizirani te uz kratko obrazloženje najvećih podbačaja i najvećih prebačaja plana.
2. U Prvom dijelu Izvješća iznosi se statistika Upravnog odjela, iz koje se vidi po Odsjecima, broj zaprimljenih predmeta, broj arhiviranih predmeta, broj izdanih rješenja, dozvola, suglasnosti, izrečenih mandatnih kazni i drugih intervencija a sve u cilju dokazivanja vlastite efikasnosti i efektivnosti. Svaka od navedenih kategorija iskazuje se posebno i tablično prema slijedećim primjerima:

Redni broj	Broj predmeta	Arhivirano-Riješeno	Arhivirano Riješeno u %	–

Redni broj	Broj mandatnih kazni	Naplaćeno	Naplaćeno u %

Kada postoje podaci, potrebno je za svaku kategoriju postotke riješenog uspoređivati s proteklim godinama te svaki podbačaj posebno obrazložiti.

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

3. Godišnje izvješće o radu za programa i projekte predviđene u Proračunu izrađuje se po slijedećem principu:

Proračunska pozicija _____

Redni broj	Opis-naziv projekta	Planirana sredstva u Proračunu	Utrošena sredstva u tekućoj godini	Realizirano(u %) Utrošena sredstva / Planirana sredstva	Osnovni razlozi djelomične realizacije ili ne realizacije	Procjena potrebnih sredstava za dovršetak realizacije planiranog u narednom proračunskom razdoblju
			-			

Na kraju izvješća daje se pregled za sve Pozicije u obliku rekapitulacije.

4. Godišnje izvješće o radu za prihodovne stavke jednako je izvješću pod točkom 2 uz prilagodbu teksta/opisa u predloženoj tablici. Svi realizirani prihodi moraju se prikazivati i grafički kada je to moguće i uz usporedbu s najmanje 2 protekle proračunske godine.
5. Svako godišnje izvješće o radu mora sadržavati spisak djelatnika koji su radili u toku tekuće godine te popis potrebnih resursa za bolje funkcioniranje u toku naredne godine. Uz izvješće o djelatnicima, Pročelnik može iznijeti ocjene i planirane potrebe za novim djelatnicima te iskazati određene zapreke koje očekuje, a za koje smatra da mogu bitno utjecati na ostvarenje plana.

Djelatnici

Redni broj	Ime i prezime	Sprema	Sudjelovanje u posebnim programima (Ministarstva, EU, UN)	Tečajevi, specijalizacije (u danima)	Bolovanja (u radnim danima)	Aktivni dani

Resursi

Redni broj	Opis sadašnje opreme	Opis nove opreme za zamjenu	Procjena troškova	Ostalo

6. Izvješće o radu završava zaključnim razmatranjima i mjerama koje je potrebno poduzeti da bi se unaprijedio rad i poboljšali rezultati.

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

P-XIII) NESUKLADNI PROIZVOD

1. SVRHA

- 1.1. Ovom se procedurom definira način postupanja sa dokumentima i ostalim zapisima- "proizvodima" kada su isti nesukladni, odnosno kada je na njima uočena pogreška.
- 1.2. Nesukladni "proizvod" je svaki dokument, akt, rješenje ili druga vrsta zapisa koju je izradilo Gradonačelnik, Gradsko vijeće ili Gradska uprava grada Rovinja-Rovigno.

2. OPSEG/DEFINICIJE

- 2.1. Ova procedura se odnosi na sve zapise i dokumente koji su pohranjeni na optičke, magnetske medije ili na papir i druge nosioce podataka.
- 2.2. Nesukladni "proizvod" je svaki dokument ili zapis na kojemu je uočena određena pogreška zbog koje isti nije pravovaljan, nije važeći i zbog koje se isti ne može koristiti.
- 2.3. Na sve Nesukladne "proizvode" koji su navedeni u točki 3a, ove Procedure upisuje se rukom ili strojem ili pečatom "Van snage" te se isti precrtavaju sa dvije dijagonalne linije od donjeg lijevog kut do gornjeg desnog kuta.

3. ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

a) Nesukladni proizvod

- 1.3. Ukoliko je uočena pogreška (nesukladni akt) na aktima Gradonačelnika ili Gradskog vijeća, prema pravilima struke vrši se ispravak istih. Svi nesukladni akti čuvaju se zajedno s ispravljenim aktom u privitku u registratorima za evidenciju akata GP i GV.
- 1.4. Ukoliko je uočena pogreška (nesukladni akt) na ugovoru ili anexu ugovora, izrađuje se anex ugovora ili dodatni anex s pripadajućim brojem prema pravilima struke i u skladu s zakonima i podzakonskim aktima uz potpis ovlaštene osobe za potpisivanje Ugovora i pripadajućih anexa sukladno Statutu grada Rovinja-Rovigno i Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu.
- 1.5. Ukoliko je uočena pogreška na rješenjima (nesukladno rješenje) , u opticaju isti se ispravljaju prema ZUP-u i ostalim odredbama uredskog poslovanja te se strankama dostavljaju ispravljena rješenja uz potpis Pročelnika ili druge ovlaštene osobe sukladno Statutu Grada Rovinja-Rovigno i Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu.
- 1.6. Ukoliko je uočena pogreška na ostaloj dokumentaciji u opticaju, nadležni referent dužan je dostaviti ispravljenu verziju dopisa svim zainteresiranim stranama prema prvotnom dopisu, dok se pogrešni dopis ili drugi dokument ulaže u predmet i čuva prema utvrđenom roku u skladu s procedurom za Kontrolu zapisa.
- 1.7. Nesukladni dokumenti na web stranicama, magnetskim i optičkim nosiocima zamjenjuju se točnima bez posebnih naznaka, u obliku ažuriranih varijanti programa, dokumenta i ostalih zapisa koji se koriste u sklopu internih i vanjskih mreža i interneta. Za provedbu izmjene Nesukladnih dokumenata na gradskim serverima zadužen je Voditelj odsjeka za razvoj i gospodarstvo.

b) Nesukladni "proizvodi" kod kojih je utvrđena pogreška prije njihovog službenog optičaja, zamjenjuju se točnim i bacaju se u smeće bez posebnih oznaka.

4. REFERENTNA DOKUMENTACIJA

- 4.1. Uredba o uredskom poslovanju
- 4.2. Procedura P-V, provedba korektivnih akcija

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

P-XIV) PROCEDURA ZA UGOVARANJE INSTRUMENTATA OSIGURANJA PLAĆANJA

1. SVRHA

1.1. Ovom se procedurom definira način postupanja i utvrđivanja potrebne dokumentacije za osiguranje plaćanja gradskih potraživanja prema sklopljenim i pravovaljanim ugovorima

2. OPSEG/DEFINICIJE

2.1. Ova procedura se odnosi na sve važeće Ugovore osim za one Ugovore iz kojih ne proizlazi nikakvo potraživanje Grada Rovinja-Rovigno bilo u obliku novca, prava ili stvari.

2.2. Pod pojmom Ugovor podrazumijeva se svaki vid posla iz kojeg proizlazi potraživanje grada.

3. ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

3.1. Svaki Pročelnik, odnosno voditelj odsjeka dužan je u okviru svojih nadležnosti i propisa te u skladu s ovom procedurom prikupiti instrumente osiguranja plaćanja na temelju kojih će osigurati naplatu potraživanja u slučajevima kada se ugovori ne ispunjavaju prema utvrđenom.

3.3. Svaki Upravni odjel dužan je voditi knjigu zaprimljenih instrumenata plaćanja dok se u Upravnom odjelu za financije, razvoj i gospodarstvo vodi zajednička evidencija.

3.4. Svi instrumenti osiguranja plaćanja vrijede do isteka ugovorenog posla te se nakon istog uz dopis vraćaju vlasniku odnosno pravnoj ili fizičkoj osobi na kojega glase.

3.2. Svi instrumenti osiguranja plaćanja kontroliraju se i odobravaju se uz pismenu naznaku u Upravnom odjelu za financije, razvoj i gospodarstvo.

3.3. Svi instrumenti osiguranja plaćanja čuvaju se u Odsjeku za financije i proračun u za to predviđenom registratoru koji je pohranjen u sefu.

3.4. Svi instrumenti osiguranja plaćanja moraju biti popunjeni u skladu pravilima struke i važećim zakonskim odredbama te u skladu s naznakama u ovoj proceduri- proceduralne pojedinosti.

4. PROCEDURALNE POJEDINOSTI

Instrument osiguranja plaćanja jesu:

1. Bankarska garancija
2. Mjenica
3. Bianco zadužnica
4. Ovlaštenje za naplatu s računa dužnika

Uvodna napomena:

U daljnjem tekstu pojam "Dužnik" označava zakupca, kupca itd., a pojam "Vjerovnik" označava davatelja zakupa, prodavatelja itd.

Vjerovnik je: Grad Rovinj-Rovigno-Citta` di Rovinj-Rovigno, Trg Matteotti 2, MB 0445584

4.1. Bankarska garancija

Ugovorom se obveza dostavljanja bankarske garancije formulira kako slijedi: "Kao instrument osiguranja plaćanja, Dužnik se obvezuje dostaviti Vjerovniku neopozivu garanciju banke prihvatljive za Vjerovnika, s klauzulom naplativosti na prvi poziv i bez prigovora."

Napomene glede provjere prihvatljivosti bankarskih garancija:

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

- prije provjere prihvatljivosti teksta garancije, odnosno klauzula koje ista sadrži, potrebno je utvrditi da li su u tekst garancije ispravno uneseni:
 - naziv i sjedište nalogodavatelja garancije,
 - naziv i sjedište korisnika garancije,
 - broj i datum Ugovora temeljem kojeg je garancija,
 - datum izdavanja garancije.

U tekst garancije obavezno moraju biti sadržane slijedeće klauzule:

- neopozivost,
- naplativost na prvi poziv,
- klauzula "bez prigovora".

Prije prihvaćanja određene garancije uzima se u obzir i prihvatljivost banke – izdavatelja garancije.

4.2. Bianco vlastite trasirane mjenice

Formulacija kojom se obveza dostavljanja mjenice inkorporira u ugovor:

a) kada je dužnik pravna osoba:

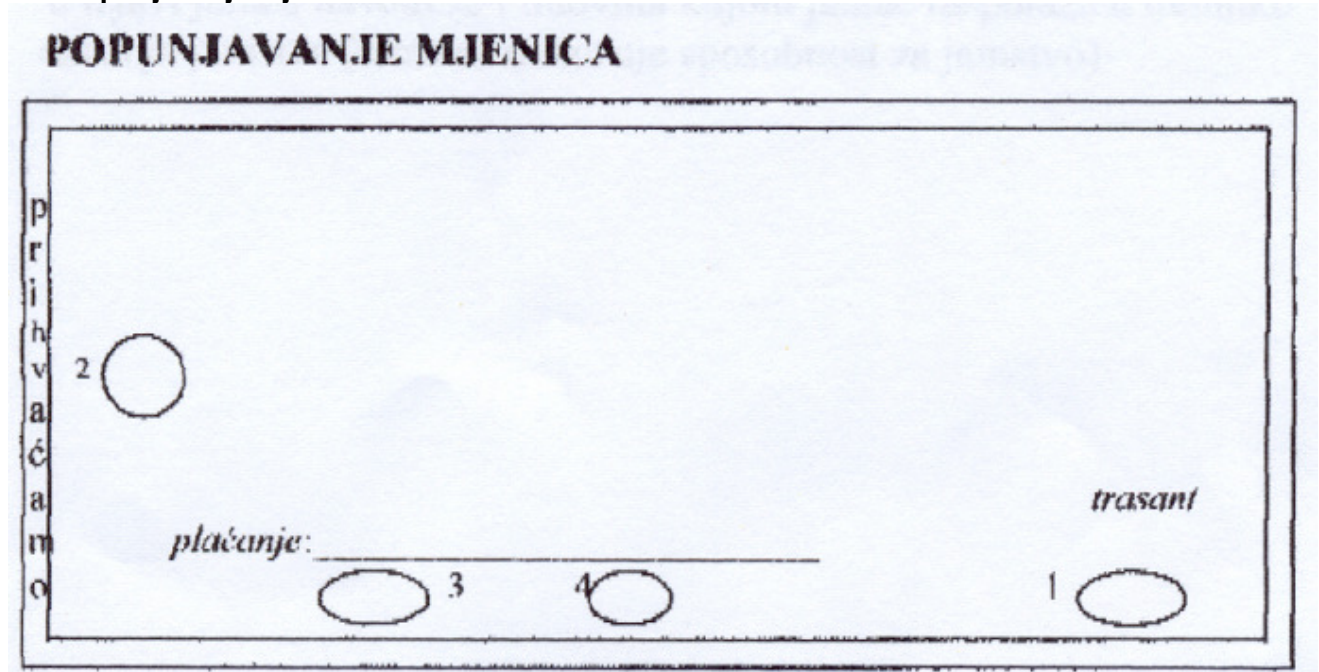
“Kao instrument osiguranja plaćanja po ovom Ugovoru, Dužnik se obvezuje dostaviti Vjerovniku dvije bianco vlastite trasirane mjenice s odredbom “bez protesta”, avalirane od strane direktora/vlasnika poduzeća te pripadajuće mjesečno očitovanje i izjavu jamca, ovjerene od strane javnog bilježnika.”

b) kada je dužnik fizička osoba (obrtnik):

“Kao instrument osiguranja plaćanja po ovom Ugovoru, Dužnik se obvezuje dostaviti Vjerovniku dvije bianco vlastite trasirane mjenice s odredbom “bez protesta”, avalirane od strane osobe različite od trasanta te pripadajuće mjenično očitovanje i izjavu jamca, ovjerene od strane javnog bilježnika.”

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

4.3. Popunjavanje mjenica



POZICIJE 1 I 2 NA MJENIČNOM BLANKETU

- pečat dužnika
- potpis/potpisi ovlaštenih osoba dužnika
(sve isto za poziciju 1 i 2)

POZICIJA 3 NA MJENIČNOM BLANKETU

- upisuje se čitki tekst "BEZ PROTESTA" (tiskanim slovima ili strojem),
- ispod toga:
 - pečat dužnika
 - potpis/potpisi ovlaštenih osoba – Dužnik

POZICIJA 4 NA MJENIČNOM BLANKETU

- upisuje se tekst "KAO JAMAC"
- tiskanim (velikim štampanim) slovima ili strojem upisuje se ime jamca
- potpis (npr. vlasnika ili neke druge osobe) onoga koji je jamac po toj mjenici.

- mjenični blanket, odnosno obrazac mjenice propisan je Pravilnikom o obračunskim zavodima, naknadi za posredovanje i obrascu mjenice ("NN RH" br. 77/99 i 146/99),
- poželjno je preuzimanje barem 2 komada bianco mjenica,
- pečat na mjenici mora odgovarati pečatu koji se nalazi i na kartonu potpisa deponiranih pri ZAP-u,
- mjenicu potpisuje/supotpisuje (na pozicijama 1,2 i 3) osoba/osobe ovlaštene za zastupanje društva/obrta prema Rješenju Trgovačkog suda ili Rješenja o otvaranju obrta,

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

- mjenično očitovanje kao i izjava jamca moraju biti ovjereni od strane javnog bilježnika, u izjavi jamca (čime se dokazuje sposobnost za jamstvo).

4.4. Dokumentacija uz mjenicu

MJENIČNO OČITOVANJE

Mjenični dužnik – društvo _____ uručuje mjeničnom vjerovniku – Gradu Rovinju-Rovigno, Trg Matteotti br. 2, 2 (dvije) bianco mjenice, kao instrument osiguranja plaćanja obveza po Ugovoru.

Ovim očitovanjem mjenični dužnik ovlašćuje mjeničnog vjerovnika da uručene bianco mjenice može domicilirati po svom izboru te popuniti sukladno odredbama Ugovora te Zakona o mjenici, a radi naplate dospjelih potraživanja.

U Rovinju, _____ 200____. godine

MJENIČNI DUŽNIK

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

I Z J A V A

Ja, dolje potpisani _____ iz _____,
(ime i prezime) (mjesto)
_____, JMBG _____, vlastoručno sam se, kao
(ulica i kućni broj)
jamac, potpisano na mjenicu izdanu u _____ dana _____
(mjesto izdavanja mjenice) (datum izdavanja mjenice)
u korist Grada Rovinja-Rovigno- Citta` di Rovinj-Rovigno, Trg Matteotti br. 2, a koja služi kao
instrument osiguranja plaćanja
obveza po Ugovoru.

Imovinom kojom raspolazem u trenutku davanja ovog jamstva, a za koju se obvezujem da je neću otuđiti za vrijeme trajanja Ugovora temeljem kojeg dajem ovo jamstvo, sastoji se od:

Nekretnina: kuća upisana u zemljišnim knjigama k.o. _____

zemljište upisano u zemljišnim knjigama k.o. _____

Pokretnina: automobil _____ reg.br. _____ god. proizvodnje _____
(tip automobila)

(potpis)

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

Napomena: kad je trasant (mjenični dužnik) fizička osoba, izjava koja se daje uz mjenično očitovanje:

I Z J A V A

Ja, dolje potpisani _____ iz _____,
(ime i prezime) (mjesto)
_____, JMBG _____, kao mjenični dužnik po
(ulica i kućni broj)
mjenici izdanoj u _____ dana _____ u korist Grada
(mjesto izdavanja mjenice) (datum izdavanja mjenice)

Rovinja-Rovigno, Trg Matteotti br. 2, a koja služi kao instrument osiguranja plaćanja obveza po Ugovoru

izjavljujem da se imovina kojom raspolazem u trenutku davanja ovog jamstva, te za koju se obvezujem da je neću otuđiti za vrijeme trajanja Ugovora temeljem kojeg je mjenica izdana sastoji se od:

Nekretnina: kuća upisana u zemljišnim knjigama k.o. _____

zemljište upisano u zemljišnim knjigama k.o. _____

Pokretnina: automobil _____ reg.br. _____ god. proizvodnje _____
(tip automobila)

(potpis)

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

4.5. Bianco zadužnica

- obrasci bianco zadužnica propisani su Pravilnikom o obliku i sadržaju bianco zadužnice ("NN RH" br. 107/99)

Popunjavanje:

- **1. stranica:**

**1.: naznaka najvišeg iznosa bianco zadužnice:

- do 5.000,00 kn
- do 10.000,00 kn
- do 50.000,00 kn
- do 100.000,00 kn
- do 500.000,00 kn
- do 1.000.000,00 kn

upisuje se jedan od navedenih iznosa (ovisno o potencijalnoj obvezi).

**2.: upisuju se traženi podaci o dužniku

**3. i 4.: ne popunjava se (popunjava vjerovnik)

** 5.: upisuje se tekst: "SVI MOJI RAČUNI KOD SVIH PRAVNIH OSOBA KOJE OBAVLJAJU POSLOVE PLATNOG PROMETA"

**6.: upisuje se: Grad Rovinj-Rovigno, Trg Matteotti br. 2, MB 445584

**7.: upisuje se mjesto i datum kada je bianco zadužnica izdana te se stavlja potpis i pečat dužnika (kao i kod mjenice, pečat mora odgovarati pečatu koji se nalazi i na kartonu potpisa deponiranih pri ZAP-u, a potpisnik/supotpisnik je osoba/osobe ovlaštene za zastupanje društva/obrta, prema Rješenju Trgovačkog suda ili Rješenja o otvaranju obrta).

- **2. stranica:** se ne popunjava, služi za ovjeru potpisa dužnika kod javnog bilježnika.

- **3. stranica:** se ne popunjava, služi za upisivanje naknadnih zabilješki.

- **4. stranica:**

** upisuje se ime i prezime osobe (npr. vlasnika ili neke druge osobe – kao kod mjenice) koja je jamac po bianco zadužnici, adresa i JMBG.

** upisuje se tekst: "SVI MOJI RAČUNI KOD SVIH PRAVNIH OSOBA KOJE OBAVLJAJU POSLOVE PLATNOG PROMETA."

** upisuje se mjesto i datum izdavanja jamstva po bianco zadužnici te se jamac vlastoručno potpisuje.

** na praznom prostoru ispod teksta jamstva, jamac kod javnog bilježnika javno ovjerovljuje svoj potpis.

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

4.6. Ovlaštenje za naplatu s računa dužnika

Ovlaštenje za naplatu s računa dužnika se inkorporira u tekst ugovora formulacijom:

“Ukoliko Dužnik ne ispuni bilo koju svoju obvezu po ovom Ugovoru, Dužnik neopozivo ovlašćuje Vjerovnika da podnese bilo kojoj ovlaštenoj organizaciji za obavljanje platnog prometa kod koje se vode računi Dužnika, nalog za naplatu dužnog iznosa sa svim računa Dužnika, te ovlaštene organizacije neopozivo ovlašćuje da izvrše naplatu sa svim računa, kao i da, u slučaju kada nema dovoljno sredstava za izvršenje naloga za naplatu na računima Dužnika, evidentiraju nenaplaćene iznose naloga za naplatu, te izvrše naplatu po prilivu na bilo koji račun Dužnika u skladu s propisima koji reguliraju platni promet u zemlji.”

5. REFERENTNA DOKUMENTACIJA

- Konzultirati propise i ostalu dokumentaciju koja se odnosi na osiguranje plaćanja i naplate nenaplaćenih potraživanja

6. OBRAZAC ZA VOĐENJE EVIDENCIJE PRIMLJENIH INSTRUMENTATA OSIGURANJA PLAĆANJA

P-XIV-tablica broj 1

rbr	datum	vrsta instrumenta	subjekt	namjena	iznos	vraćeno	napomena
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

P-XV) PROCEDURA O OBVEZNOJ PRIMJENI DVOJEZIČNOSTI NA AKTE I PISMENA GRADONAČELNIKA, GRADSKOG VIJEĆA I GRADSKE UPRAVE

1. SVRHA

1.1. Ovom se procedurom definira način postupanja i pisanja akata na hrvatskom i talijanskom jeziku, sukladno statutu grada Rovinja-Rovigno (Sl. glasnik 5/2002).

2. OPSEG/DEFINICIJE

2.1. Ova procedura se odnosi na sve važeće akte GradONAČELNIKA i Gradskog vijeća te na dio pismena gradske uprave.

2.2. Pod pojmom pismeno podrazumijeva se svaki vid pisane korespondencije sa građanima i ostalim zainteresiranim stranama kao i svako dopisivanje koje proizlazi iz rješavanja upravnih i neupravnih predmeta.

3. ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

3.1. Svaki Pročelnik, odnosno voditelj odsjeka dužan je u okviru svojih nadležnosti i propisa te u skladu s ovom procedurom osigurati dvojezično komuniciranje sa pripadnicima talijanske nacionalne zajednice iz Rovinja-Rovigno.

3.1. Svaki Pročelnik, odnosno voditelj odsjeka dužan je prilikom rješavanja upravnih i neupravnih predmeta osigurati dvojezičnu komunikaciju i prevođenje sa strankama i ostalim zainteresiranim stranama kada se radi o pripadnicima talijanske nacionalne zajednice. Dvojezično komuniciranje postaje obvezno u trenutku kada to zatraži bilo koja stranka neovisno o tome da li se radi o pripadniku talijanske nacionalne zajednice ili ne.

3.2. Svi računi gradske uprave izdaju se na dvojezičnim obrascima.

3.3. Sva rješenja u upravnom postupku izdaju se dvojezično.

3.4. Predstojnik ureda gradskog Vijeća dužan je pratiti i osigurati da svi akti Gradonačelnika i Gradskog vijeća budu prevedeni i distribuirani podjednako na talijanskom i hrvatskom jeziku.

3.5. Zapisnici Gradskog vijeća, komisija i radnih tijela pišu se dvojezično.

3.6. Zapisnici Gradonačelnika pišu se dvojezično.

3.7. Službeni glasnik Grada Rovinja-Rovigno izdaje se dvojezično.

3.8. Gradski list grada Rovinja-Rovigno izdaje se dvojezično.

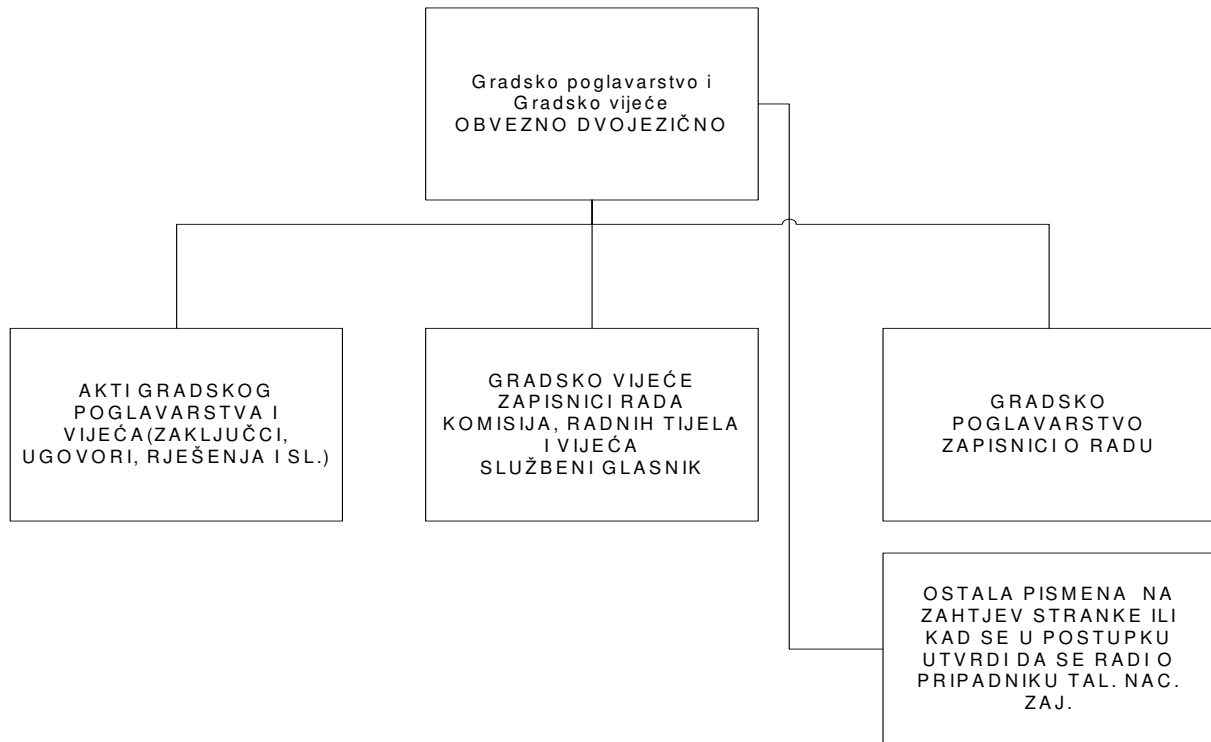
3.9. Sav promotivni materijal, prospekti, plakati, letci i table grada Rovinaj izdaju se i izrađuju obvezatno dvojezično.

4. PROCEDURALNE POJEDINOSTI

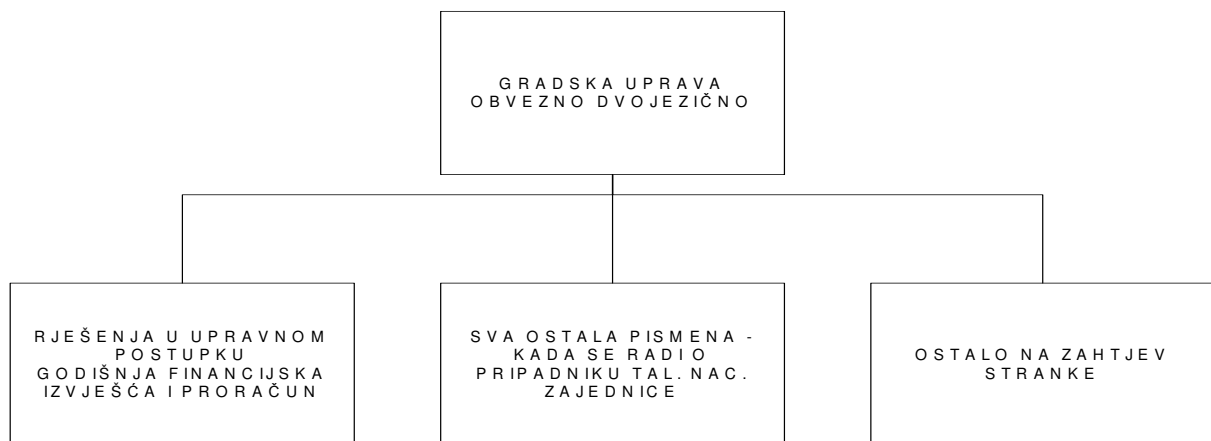
U nastavku se grafički prikazuju sheme obvezne dokumentacije koja mora biti izdana dvojezično, na hrvatskom i talijanskom jeziku.

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

P XV-1, Shema broj 1 – PRIKAZ OBVEZATNIH DOKUMENATA KOJI SE IZDAJU
DVOJEZIČNO



P XV-1, Shema broj 1 – PRIKAZ OBVEZATNIH DOKUMENATA KOJI SE IZDAJU
DVOJEZIČNO



Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

P-XVI) PROCEDURA O NAČINU IZVJEŠTAVANJA I MJERENJA CILJEVA TE PRAĆENJA ODVIJANJA PROCESA

1. SVRHA

1.1. Ovom se procedurom definira način izvještavanja i mjerenja ciljeva te praćenja odvijanja procesa.

2. OPSEG/DEFINICIJE

2.1. Ova procedura se odnosi na sve definirane procese i ciljeve sukladno Priručniku kvalitete.

2.2. Mjerenje procesa vrši se kontinuiranim praćenjem realizacije postavljenih ciljeva.

3. ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

3.1. Svaki Pročelnik, odnosno voditelj odsjeka dužan je u okviru svojih nadležnosti i propisa te u skladu s ovom procedurom osigurati praćenje realizacije postavljenih ciljeva.

3.2. Pročelnik pojedinog Upravnog odjela zajedno sa voditeljima odsjeka te Timom za kvalitetu definira ključne ciljeve za svoj Upravni odjel, u cijelosti ili po Odsjecima.

3.3. Pročelnik je odgovoran za realizaciju svih postavljenih ciljeva i praćenje procesa, o čemu ga redovito pismeno ili usmeno izvješćuju Voditelji odsjeka.

3.4. Voditelji odsjeka odgovorni su svaki u svom Odsjeku za realizaciju postavljenih ciljeva, praćenje procesa i osiguranje kontinuiteta rada.

4. PROCEDURALNE POJEDINOSTI

4.1. Svi ciljevi moraju biti realni, mjerljivi, ostvarivi i poznati svim zaposlenima.

4.2. Praćenje realizacije ciljeva provodi se na za to propisanim obrascima koji se nalaze u privitku ove Procedure, CILJ 1. Ukoliko se pokaže mogućim, Voditelj odsjeka može voditi zapis o realizaciji ciljeva i na drugim obrascima ako mu isto olakšava posao.

4.3. Praćenje ciljeva može se odvijati u okviru Odsjeka, mjesečno, tromjesečno ili polugodišnje ovisno o odluci Pročelnika Upravnog odjela.

4.4. Svaki Upravni odjel donosi svoj plan praćenja ciljeva koji se izrađuje tablično ili na drugi odgovarajući način te se kao zapis čuva kod voditelja odsjeka.

4.5. Svaki Pročelnik mora imati u svojoj dokumentaciji pohranjene planove praćenja realizacije ciljeva.

4.6. O praćenju ciljeva i njihovoj realizaciji te o izvještavanju Pročelnika vode se zapisi koji se čuvaju u skladu s tablicom P VII-tablica broj 2, točka 5.

4.7. Mjerenje ciljeva provodi se metodom uzorka ili drugim reprezentativnim metodama na način da je potrebno utvrditi postoje li odstupanja u odnosu na zacrtane ciljeve.

4.8. Svaki proces je zadovoljavajuće realiziran i osiguran ukoliko se ciljevi ostvaruju minimalno 90 %. Ukoliko dođe podbačaja ispod 90 %, Pročelnik je dužan u okviru svojih ovlasti a prema Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu utvrditi razloge odstupanja te provesti mjere za njihovo uklanjanje. Voditelji odsjeka dužni su voditi zapise o razlozima slabije realizacije, te zajednički sa svojim kolegama nastojati ispraviti postojeće stanje te isto stalno unaprjeđivati.

4.9. Voditelji odsjeka mogu u suradnji i uz suglasnost Pročelnika zatražiti mijenjanje postavljenih ciljeva ukoliko za to postoje valjani razlozi. Reprogramiranje ciljeva vrši se putem Tima za kvalitetu.

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

5. OBRAZAC ZA PRAĆENJE CILJEVA

P XVI - Cilj 1

Račun broj ili naziv subjekta ili Naziv radnog mjesta ili naziv Predmeta(klasa)	Zaprimljeno	Riješeno	Rok prema postavljenim ciljevima iz Priručnika za kvalitetu	Razlog kašnjenja	Kontrolirao: (Potpis)

ili

Pismena potvrda Voditelja odsjeka da je prema zacrtanim ciljevima izvršio uvid u postojeće evidencije te da je utvrdio/nije utvrdio određena odstupanja. Voditelj odsjeka jamči svojim potpisom minimalnu realizaciju 90 %. (ukoliko su utvrđena odstupanja iste je potrebno ukratko obrazložiti)

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

P-XVI A) PROCEDURA O NAČINU POSTUPANJA SA SUSTAVOM KVALITETE PRILIKOM IZMJENA ORGANIZACIJSKE STRUKTURE I U KRIZNIM SITUACIJAMA

1. SVRHA

1.1. Ovom se procedurom definira način postupanja i mijenjanja sustava, procesa, ciljeva i ostalih procedura i ovlaštenja ukoliko dođe do bitnih izmjena Organizacijske strukture u Upravnom odjelu za Financije, razvoj i gospodarstvo te u ostalim Upravnim odjelima nakon implementacije sustava.

1.2. Ova procedura odnosi se i primjenjuje se samo ukoliko se radi o bitnim organizacijskim promjenama, za manje promjene primjenjuju se prethodne procedure kao i Priručnik kvalitete.

2. OPSEG/DEFINICIJE

2.1. Ova procedura se odnosi na sve definirane organizacijske jedinice, procese i ciljeve sukladno Priručniku kvalitete.

2.2. Izmjene i modifikacije sustava u smislu mijenjanja ili nadopune pojedinih procesa, ciljeva, procedura, ovlasti i odgovornosti vrši se nakon izrade detaljnog plana PRILAGODBE SUSTAVA novim uvjetima.

3. ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

3.1. Svaki Pročelnik, odnosno voditelj odsjeka dužan je u okviru svojih nadležnosti i propisa te u skladu s ovom procedurom osigurati pravodobnu dokumentaciju i podloge za prilagodbu sustava kvalitete novo nastaloj situaciji.

3.2. Pročelnik pojedinog Upravnog odjela zajedno sa voditeljima odsjeka te Timom za kvalitetu definirati će ključne ciljeve, izmjene procesa, nove procedure, nove ovlasti i odgovornosti kao i novu organizacijsku strukturu za svoj Upravni odjel, u cijelosti ili po Odsjecima.

3.3. Pročelnik je dužan osigurati maksimalnu podršku usklađenju sustava te sve dokumentacijske osnove koje su potrebne za provođenje istog.

3.4. Tim za kvalitetu će zajedno sa svim uposlenicima kojih se tiču organizacijske promjene pokrenuti adekvatne izmjene i modifikacije (prilagodbe) sustava sukladno Priručniku kvalitete te važećem standardu (normi) ISO 9001:2000.

3.5. Za usklađenost novih procedura i organizacijske strukture sa normom ISO 9001:2000 odgovoran je Predstavnik (uprave) za kvalitetu.

4. PROCEDURALNE POJEDINOSTI

4.1. Pročelnik i voditelji odsjeka zajedno sa svim uposlenicima uspostavljaju dokumentacijsku osnovu, te zajedno sa Predstavnikom uprave za kvalitetu definiraju novo nastale promjene ili modifikacije sustava. Isto mora biti elaborirano u Nacrtu Plana PRILAGODBE SUSTAVA, u daljnjem tekstu Nacrt

4.2. Tim za kvalitetu razmatrati će Nacrt, te će u suradnji sa Pročelnikom Upravnog odjela definirati konačni tekst koji će se nazvati Planom PRILAGODBE SUSTAVA, u daljnjem tekstu Plan. **Plan mora imati jasno definirane terminski zadatke, nosioce zadatka, svrhu aktivnosti i cilj /izmjenu koja se time ostvaruje.**

4.3. Na osnovi Plana Tim za kvalitetu i Predstavnik uprave za kvalitetu koordinirati će potrebnim aktivnostima te će pokrenuti izmjene dokumentacije sustava kvalitete i primjenu iste.

Dokument br.:	P – I-XVI		
Izdanje br.	6	Izmjena br.	8
Datum:	01.06.2009.		

- 4.4. Nakon uvođenja nove dokumentacije u roku od 30 dana pokrenuti će se prvi interni audit radi uklanjanja nedostataka.

KRAJ PROCEDURE