

Dokument br.:	P - XVIII		
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:	02.10.2013. godine.		



**GRAD ROVINJ-ROVIGNO  
CITTA` DI ROVINJ-ROVIGNO  
UPRAVNI ODJEL ZA  
PRORAČUN, GOSPODARSTVO I EUROPSKE FONDOVE**

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

**POSEBNE PROCEDURE UPRAVNOG ODJELA ZA PRORAČUN,  
GOSPODARSTVO I EUROPSKE FONDOVE**

**P-XVIII**

U PRIMJENI OD 02.10.2013. GODINE.

***LISTOPAD, 2013. GODINE.***



Dokument br.:	P - XVIII		
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:	02.10.2013. godine.		

### XVIII) POSEBNE PROCEDURE UPRAVNOG ODJELA ZA PRORAČUN, GOSPODARSTVO I EUROPSKE FONDOVE

Naziv procedure	Provodi	Broj	Izdanje
<b>1. IZRADA RJEŠENJA I ODOBRENJA ZA RAD</b> 1.1. Radno vrijeme u ugostiteljstvu 1.2. Odobrenje prekoračenja dopuštenih razina buke pri održavanju javnog događanja 1.3. Prijava projekta u sklopu programa pretprijetnih fondova	Odsjek za gospodarstvo i europske fondove	XVIII/1	1 9 8
<b>2. PLANIRANJE I DONOŠENJE PRORAČUNA</b> 2.1. Postupak izrade proračuna i njegovih izmjena i dopuna	Odsjek za proračun i financije	XVIII/2	6
<b>3. UPRAVLJANJE FINACIJSKIM POSLOVANJEM</b> 3.1. Postupanje s dokumentima za isplatu i nalogima platnog prometa 3.1.1. Postupak unosa ulaznih računa, naloga za isplatu i zaključka gradonačelnika u knjigu UFA 3.2. Postupak zaduživanja i izvještavanja po kreditnim obvezama 3.3. Obvezni naputak o postupanju sa dokumentima za obračun i isplatu plaća	Odsjek za proračun i financije	XVIII/3	10 1 1 2
<b>4. UPRAVLJANJE POLJOPRIVREDNIM ZEMLJIŠTEM</b> 4.1. Izdavanje suglasnosti za priključak na vodovodnu mrežu za potrebe poljoprivrede	Odsjek za gospodarstvo i europske fondove	XVIII/4	7 7
<b>5. UPRAVLJANJE I KONTROLA UGOVORENIH POSLOVA</b> 5.1. Procedura kontrole dokumentacije za osiguranje i ugovaranje instrumenata plaćanja 5.2. Procedura za sklapanje Ugovora u Upravnom odjelu za proračun, gospodarstvo i europske fondove 5.3. Kontrola izvršenja Ugovornih obveza	Odsjek za gospodarstvo i europske fondove	XVIII/5	1 1 1



Dokument br.:		P - XVIII	
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:		02.10.2013. godine.	

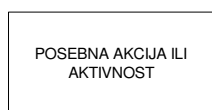
## OBRAZLOŽENJE SIMBOLA ZA OPIS NEKIH PROCEDURA



Kraj, OKONČANJE PREDMETA



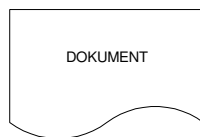
PRVA AKTIVNOST U PROCEDURI



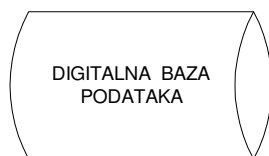
AKTIVNOST UNUTAR PROCESA



ODLUKA DA/NE



DOKUMENT/PROPIS/AKT



PODACI SE NALAZE NA SERVERU ILI DRUGDJE



NAPOMENE, NEMA PISANOG ZAPISA



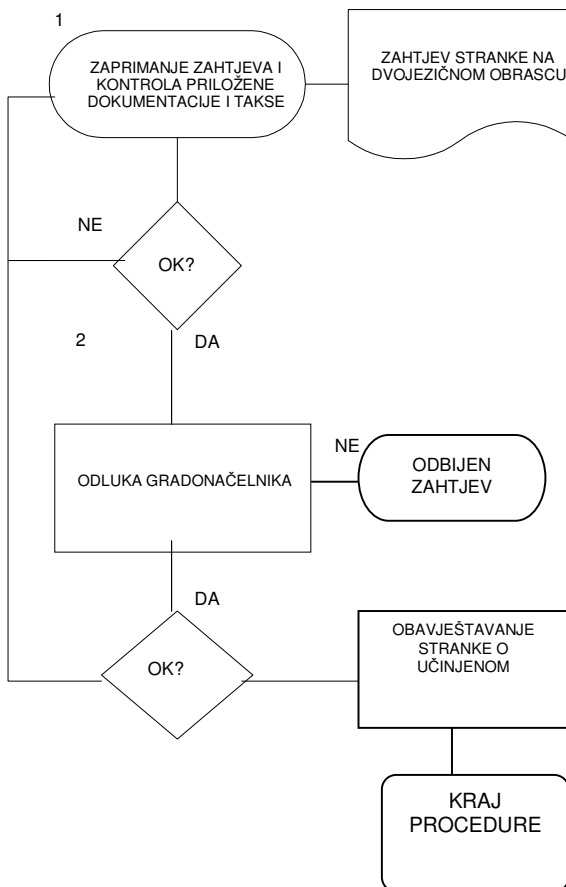
KRAJ



Dokument br.:		P - XVIII	
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:		02.10.2013. godine.	

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

### 1.1. Radno vrijeme u ugostiteljstvu



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

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

2. GRADONAČELNIK, donosi zaključak o prihvaćanju ili odbijanju zahtjeva.

3. Obavješćavanje stranke o učinjenom.



Dokument br.:	P - XVIII		
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:	02.10.2013. godine.		

**LIST ZA PROVJERU DOKUMENTACIJE  
UVJERENJA RADNO VRIJEME U  
UGOSTITELJSTVU (check lista)**

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

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

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

Provjera obvezen dokumentacije koju podnosi STRANKA (zaokružiti ispred)

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

Provjeru izvršio \_\_\_\_\_ (potpis)

Sva nedostajuća dokumentacija po ovoj listi biti će zatražena od stranke u roku od 15 dana, pismenim putem.
---

PISMENI DOPIS          DA          NE

Zakoružiti:          dodatna dokumentacija          nadopuna zahtjeva

Dopis poslat \_\_\_\_\_ (datum)

Primljena dokumentacija-nadopuna          \_\_\_\_\_ (datum)

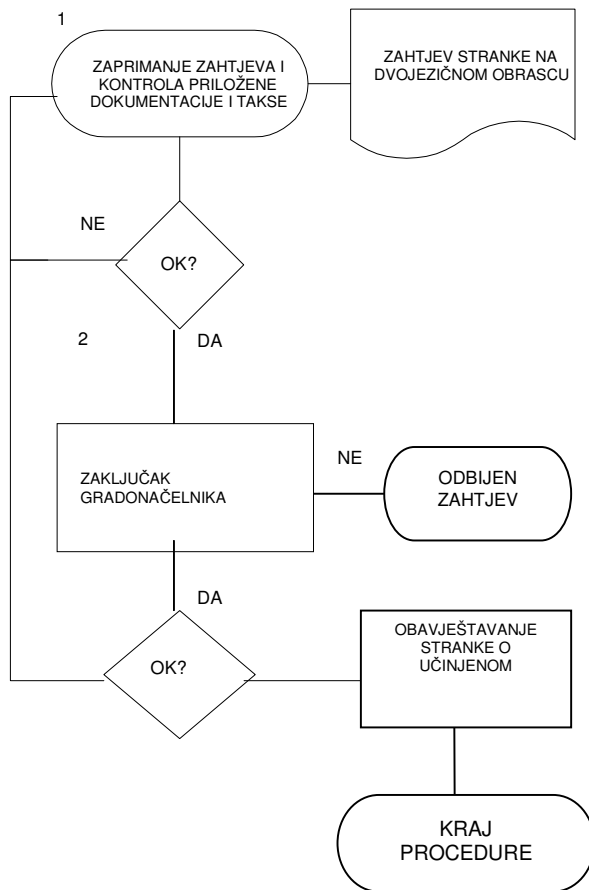
Zahtjev upotpunjen:                                  DA                                  NE

Provjeru izvršio \_\_\_\_\_ (potpis)



Dokument br.:		P - XVIII	
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:		02.10.2013. godine.	

## 1.2. Izdavanje odobrenja za prekoračenje dopuštenih razina buke pri održavanju javnog događanja



1. STRANKA podnosi zahtjev na obrascu Zahtjeva za odobrenje prekoračenja dopuštenih razina buke pri održavanju javnog događanja. Stranka je dužna dostaviti popunjeni zahtjev sa 20,00 kuna upravnih pristojbi.
2. GRADONAČELNIK, donosi zaključak o prihvatanju ili odbijanju zahtjeva.
3. Obavješćavanje stranke o učinjenom.



Dokument br.:	P - XVIII		
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:	02.10.2013. godine.		

**LIST ZA PROVJERU DOKUMENTACIJE ZA  
ZAHTJEV ZA ODOBRENJE  
PREKORAČENJA DOPUŠTENIH RAZINA  
BUKE PRI ODRŽAVANJU JAVNOG  
DOGAĐANJA (check lista)**

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

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

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

Provjera obvezne dokumentacije koju podnosi STRANKA (zaokružiti ispred)

- Tipizirani zahtjev za odobrenje prekoračenje dopuštenih razina buke pri održavanju javnog događanja,
- 20,00kn Upravna pristojba

Provjeru izvršio \_\_\_\_\_ (potpis)

Sva nedostajuća dokumentacija po ovoj listi biti će zatražena od stranke u roku od 15 dana, pismenim putem.

PISMENI DOPIS      DA      NE

Zakoružiti:      dodatna dokumentacija      nadopuna zahtjeva

Dopis poslat \_\_\_\_\_ (datum)

Priljena dokumentacija-nadopuna \_\_\_\_\_ (datum)

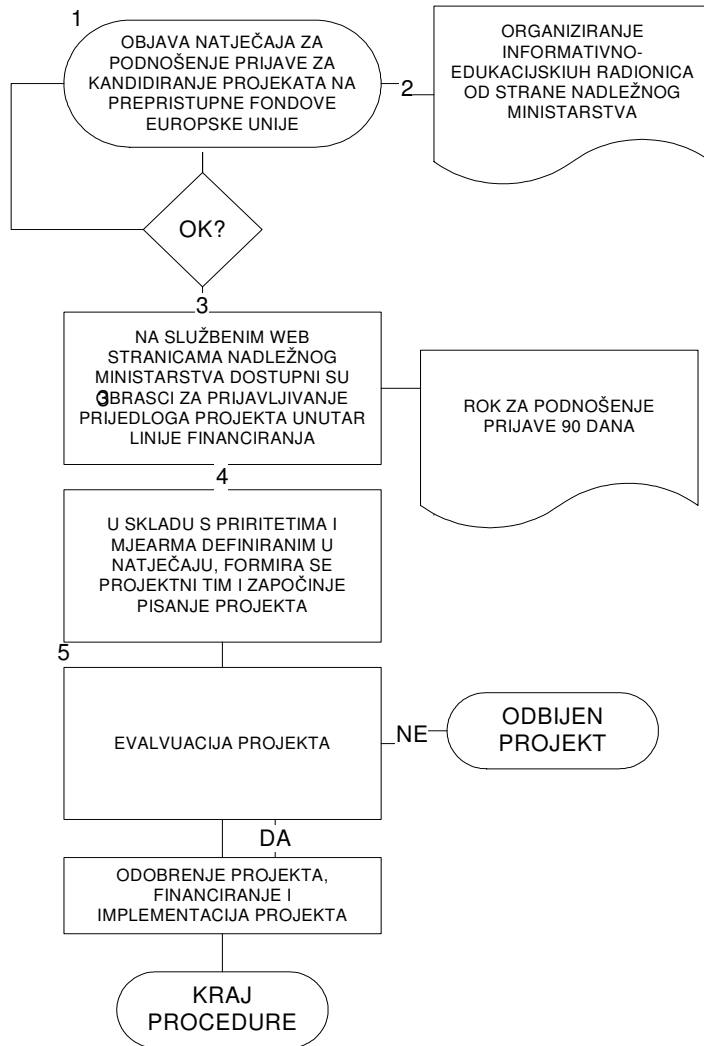
Zahtjev upotpunjen:      DA      NE

Provjeru izvršio \_\_\_\_\_ (potpis)



Dokument br.:	P - XVIII		
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:	02.10.2013. godine.		

### 1.3. Prijava projekta u sklopu programa pretpriступnih fondova



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





Dokument br.:	P - XVIII		
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:	02.10.2013. godine.		

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

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

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

#### OBVEZNI NAPUTAK O POSTUPANJU PRI IZRADI PRORAČUNA

##### Članak 1.

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

##### Članak 2.

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

##### Članak 3.

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

##### Članak 4.

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

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

Gradonačelnik donosi predložene Upute do 7.srpnja.

##### Članak 5.

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

##### Članak 6.

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



Dokument br.:		P - XVIII	
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:		02.10.2013. godine.	

#### Članak 7.

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

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

#### Članak 8.

Upravni odjeli gradske uprave zaprimaju i kontroliraju pristigle zahtjeve.

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

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

#### Članak 9.

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

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

#### Članak 10.

Odjel za proračun, gospodarstvo i europske fondove objedinjuje pristigle prijedloge i u slijedećih pet dana sastavlja Nacrt proračuna i dostavlja ga gradonačelniku.

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

#### Članak 11.

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

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

#### Članak 12.

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

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

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

#### Članak 13.

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

- jedan primjerak Odsjeku za proračun i
- jedan primjerak, zajedno sa cjelokupnim materijalom, tajniku Vijeća.

#### Članak 14.

Tajnik Vijeća upućuje materijal Vijeću i radnim tijelima.



Dokument br.:		P - XVIII	
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:		02.10.2013. godine.	

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

#### Članak 15.

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

#### Članak 16.

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

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

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

#### Članak 17.

Procedura za drugo čitanje istovjetna je proceduri prvoga.

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

#### Članak 18.

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

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

#### Članak 19.

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

#### Članak 20.

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

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

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

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

#### Članak 21.

Ovaj Obvezni nupatak stupa na snagu danom donošenja.

Gradonačelnik:  
Giovanni Sponza,v.r.



Dokument br.:	P - XVIII		
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:	02.10.2013. godine.		

**TERMINSKI PLAN IZRADE PRORAČUNA I FINACIJSKIH PLANOVA**

prema Zakonu o proračunu ( NN RH 87/08 )

rbr	čl. Zakona	toč. Naputka ISO	postupak - zadatak	nositelj	broj dana	Zakonom propisani rok	Naputkom utvrđeni rok
1	2	3	4	5	6	7	8
1	27		smjernice i upute lokalnim jedinicama	MF		30.6.	
2	27	4	utvrđivanje Uputa (smjernica i teksta Javnog poziva)	gradonačelnik	7		7.7.
3		5	objava Javnog poziva u javnim glasilima i na službenoj web stranici Grada	gradonačelnik	3		
4		6	procjena prihoda za slijedeću godinu	upravna tijela			15.7.
5			procjena ukupnih prihoda = okvirna visina proračuna	UO financije	8		23.7.
6	27	8	dostava zahtjeva	korisnici i upravna tijela	30		10.8.
7		8	zaprimanje i kontrola zahtjeva	upravna tijela	3		13.8.
8		8	vraćanje nepotpunih zahtjeva	upravna tijela	3		16.8.
9		8	dorada nepotpunih zahtjeva	korisnici i upravna tijela	3		19.8.
10	32	9	obrada zahtjeva, sastavljanje prijedloga i dostava UO za financije	upravna tijela	5	15.9.	24.8.
11	37	10	objedinjavanje, sastavljanje Nacrta i dostava gradonačelniku	UO financije	10	15.10.	3.9.
12		12	razmatranje	gradonačelnik			
13		12	povratna informacija	predstojnica Ureda GV	1		
14		12	korekcije	UO financije	1		
15		12	utvrđivanje Nacrta i upućivanje GV na 1.čitanje	gradonačelnik	1		
16		14	razmatranje Nacrta, primjedbe i prijedlozi	radna tijela GV	10		
17	37	14	1. čitanje	GV		15.11.	15.11.
18		15	primjedbe i prijedlozi	predstojnica Ureda GV	1		



Dokument br.:		P - XVIII	
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:		02.10.2013. godine.	

13 od 39

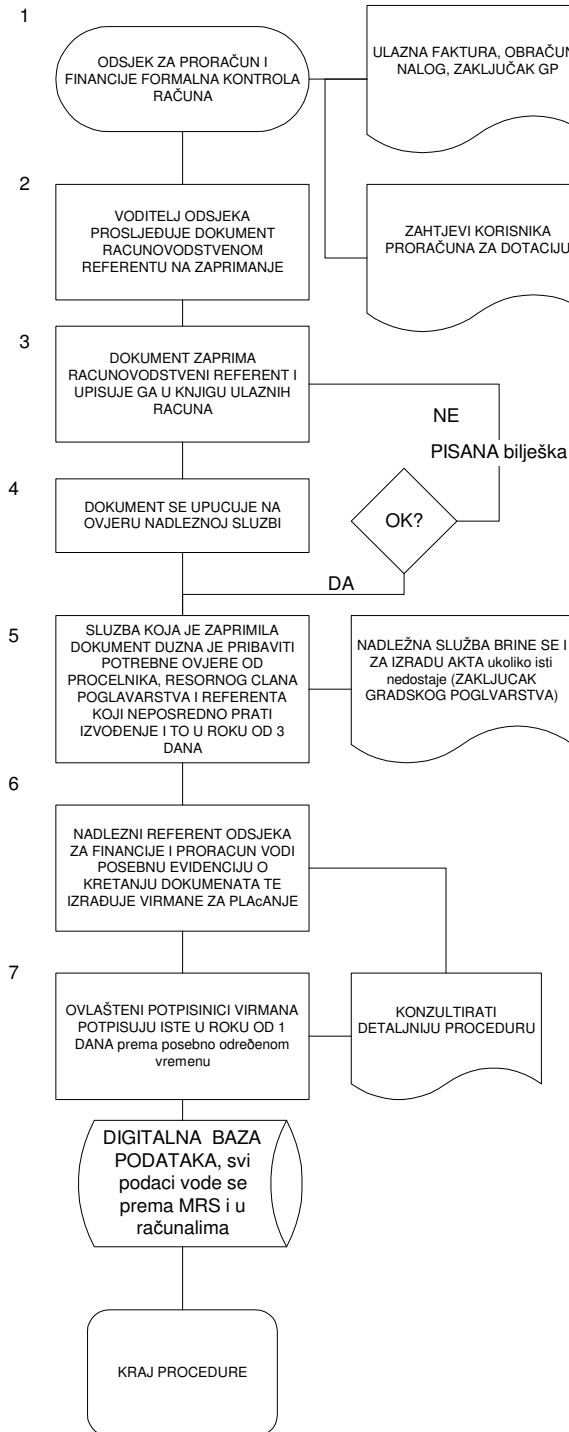
19		16	obrada korekcija sa ugrađenim primjedbama i prijedlozima	upravna tijela	1		
20		16	korekcije sa ugrađenim primjedbama i prijedlozima	UO financije	1		
21		17	utvrđivanje Prijedloga i upućivanje na GV	gradonačelnik	5		
22		17	razmatranje	radna tijela GV	10		
23	39	17	donošenje	GV	4	31.12.	23.12.



Dokument br.:	P - XVIII		
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:	02.10.2013. godine.		

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

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



1. VODITELJ ODSJEKA za proračun i financije (dalje:Odsjek ), kroz knjigu pošte zaprima ulaznu fakturu/račun, zahtjev korisnika proračuna za dotaciju, zaključak gradonačelnika ili obračun i nalog slijedom kojeg je dužan izvršiti obračun i isplatu na teret proračuna. VODITELJ ODSJEKA vrši formalnu kontrolu i prosljeđuje dokument računovodstvenom referentu na zaprimanje.

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

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

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

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

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

\*DETALJNIJI OPIS NALAZI SE NA SLIJEDEĆIM LISTOVIMA.



Dokument br.:	P - XVIII		
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:	02.10.2013. godine.		

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

### Članak 1.

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

### Članak 2.

Isplate na teret proračunskih sredstava smiju se izvršavati temeljem:

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

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

### Članak 3.

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

### Članak 4.

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

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

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

### Članak 5.

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

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

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



Dokument br.:		P - XVIII	
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:		02.10.2013. godine.	

#### Članak 6.

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

#### Članak 7.

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

#### Članak 8.

O kretanjima dokumenta Odsjek za proračun vodi dodatnu evidenciju.

#### Članak 9.

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

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

#### Članak 10.

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

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

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

#### Članak 11.

Ovaj naputak stupa na snagu danom donošenja.

Gradonačelnik:  
Giovanni Sponza v.r.





Dokument br.:		P - XVIII	
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:		02.10.2013. godine.	

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

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

#### Po povratu DOKUMENTA sa potpisa:

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



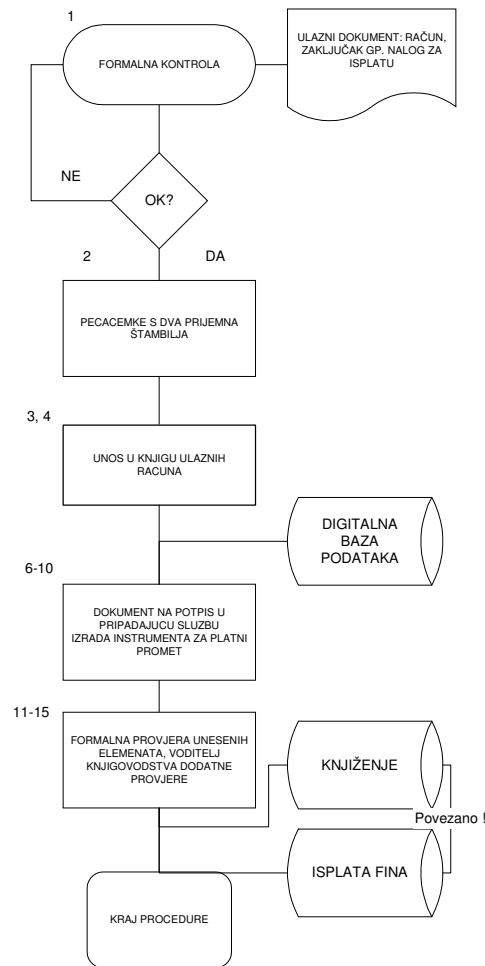
Dokument br.:	P - XVIII		
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:	02.10.2013. godine.		

**Povratna informacija:**

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

**NASTAVAK - POSTUPAK KNJIŽENJA**

Knjiženje – istovremena evidencija u saldakonti i glavnu knjigu, prema ustaljenim postupcima i pravilima struke





REPUBLIKA HRVATSKA REPUBLICCA DI CROAZIA  
 ISTARSKA ŽUPANIJA REGIONE ISTRIANA

**GRAD ROVINJ-ROVIGNO**  **CITTA' DI ROVINJ-ROVIGNO**

Gradonačelnik Il Sindaco

Matteottijev trg 2/P.zza Matteotti 2, 52210 Rovinj Rovigno \*p.p.136

[www.rovinj.hr](http://www.rovinj.hr) e-mail: [gradonacelnik@rovinj.hr](mailto:gradonacelnik@rovinj.hr)

tel. ++385 052 805 205, fax.++385 052 830 343

KLASA/CLASSE: 400-06/13-01/1

URBROJ/NUMPROT.: 2171/01-1-13-49

Rovinj-Rovigno, 10.4.2013. godine

Dokument br.:	P - XVIII		
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:	02.10.2013. godine.		

19 od 39

Temeljem odredbi Zakona o proračunu (NN 86/08 i 136/12) a s obzirom na smanjenu proračunsku likvidnost, donosim sljedeći:

## ZAKLJUČAK

1. Privremeno se, za vrijeme trajanja smanjene proračunske likvidnosti odnosno negativnog trenda priliva proračunskih prihoda, napušta dosadašnji sustav redovnog podmirivanja svih obaveza unutar 30 dana od dana zaprimanja dokumenta kao temelja isplate.

2. U razdoblju iz t.1. ovoga zaključka obaveze će se podmirivati prema visini iznosa i starosti dokumenta čime se plaćanja odgađaju na način da se, u odnosu na dospijeće, obaveze, u principu, podmiruju:

- za iznose do 1.000,00 kn – moguća je odgoda plaćanja za najmanje 15 dana,
- za iznose od 1.000,00 kn – 5.000,00 kn, plaćanje se odgađa za najmanje 15-30 dana,
- za iznose preko 5.000,00 kn – plaćanje se odgađa za 30-60 dana, a po potrebi i više.

3. Bez obzira na iznos, ne čekaju plaćanja u svrhu socijalnih pomoći (Crveni križ), plaće i naknade, naknade i pristojbe za investicije, kreditne i slične kartice, redovna mjesečna održavanja (web i druga glasila) te hitni nalozi za isplatu.

4. Obveze za ostale i povremene dotacije te za kredite podmiruju se u roku 60-80 dana a obveze koje se odnose na sudionike cash-poola, podmiruju se sukladno stanju na računu korisnika.

5. Obaveze se, kada se za to ukaže potreba, dijele i podmiruju u više obroka vodeći računa da zadnja rata bude plaćena do krajnjeg roka plaćanja računa.

6. Pretplate se plaćaju 30 dana od isteka razdoblja.

7. Kasno dostavljeni računi vraćaju se dobavljaču na ispravak.

8. Ovim zaključkom se do daljnjega suspendira primjena t.8.1.6. operativnih ciljeva priručnika Sustav upravljanja kvalitetom (str. 25 od 32) od 1.10.2012.g.

9. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

Gradonačelnik  
 Giovanni Sponza, v.r.





Dokument br.:	P - XVIII		
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:	02.10.2013. godine.		

REPUBLIKA HRVATSKA REPUBLICA DI CROAZIA  
ISTARSKA ŽUPANIJA REGIONE ISTRIANA

**GRAD ROVINJ-ROVIGNO**  **CITTA' DI ROVINJ-ROVIGNO**

Gradonačelnik Il Sindaco

Matteottijev trg 2/P.zza Matteotti 2, 52210 Rovinj Rovigno \*p.p.136

[www.rovinj.hr](http://www.rovinj.hr) e-mail: [gradonacelnik@rovinj.hr](mailto:gradonacelnik@rovinj.hr)

tel. ++385 052 805 205, fax.++385 052 830 343

KLASA/CLASSE:400-06/09-01/1

URBROJ/NUMPROT.: 2171/01-1-09-183

Rovinj-Rovigno, 21.10.2009. godine

---

## OBVEZNI NAPUTAK

### O POSTUPANJU SA NALOZIMA PLATNOG PROMETA PUTEM INTERNET-BANKARSTVA

*Rovinj, listopad 2009. godine.*



Dokument br.:	P - XVIII		
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:	02.10.2013. godine.		

Na temelju čl. 67. Statuta Grada Rovinja-Rovigno „Službeni glasnik Grada Rovinja-Rovigno“ br. 4/09, čl. 60. i 62. Zakona o proračunu (NN RH 87/08) i Odluke o odabiru banke za obavljanje poslova platnog prometa Proračuna od 21.10.2009., donosim

**OBVEZNI NAPUTAK**  
**O POSTUPANJU SA NALOZIMA PLATNOG PROMETA**  
**PUTEM INTERNET-BANKARSTVA**

1. Za ovjeru - potpisivanje dokumentacije platnog prometa putem internet-bankarstva kao i za pravo na uvid u stanje ili promet žiro-računa Proračuna Grada Rovinja-Rovigno \*<sup>1</sup>2340009-1837400006 ovlašćuju se:
  - Giovanni Sponza
  - Davorin Flego
  - Marino Budicin
  - William Uljanić
  - Darinka Iskra
  - Sandra Sošić-Pivac i
  - Edita Sošić-Blažević.
2. Za uvid u stanje i promet računa članica objedinjenog obračunskog vođenja poslovnog računa - cash-poolinga ovlašćuju se:
  - Giovanni Sponza i
  - Milena Obrovac
3. Za unos podataka, listanje stanja i izvotka te potrebne korekcije po istom računu ovlašćuje se voditeljica Odsjeka za financije i proračun, Milena Obrovac.
4. Za unos podataka se ovlašćuje Anuca Pastrovicchio.
5. Potpisuje se kolektivno – po dvoje, od kojih jedan mora biti jedan od prva četiri potpisnika iz t.1. ovog Naputka.
6. Sam postupak unosa i ovjere dokumentacije platnog prometa odvija se na slijedeći način:
  - 6.1. temeljem već ovjerenih dokumenata za isplatu, ovlaštena osoba ispostavlja naloge platnog prometa namijenjene plaćanju na određeni datum,
  - 6.2. izlistava pregled pripremljenih naloga i podnosi ovlaštenoj osobi na formalnu i suštinsku provjeru,

<sup>1</sup> \* Od 01.srpnja 2013. godine u primjeni IBAN broj: HR9323400091837400006.



Dokument br.:	P - XVIII		
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:	02.10.2013. godine.		

22 od 39

6.3. provjerena lista podnosi se na potpis ovlaštenim potpisnicima sukladno odredbama t. 1. i 3. ovoga naputka,

6.4. nakon preuzimanja potpisane liste, osobe iz t.1. ovoga naputka, elektronički potpisuju i šalju na izvršenje pripremljene naloge. Tako izvršeni nalozi platnog prometa moraju biti istovjetni sa preuzetom potpisanom listom.

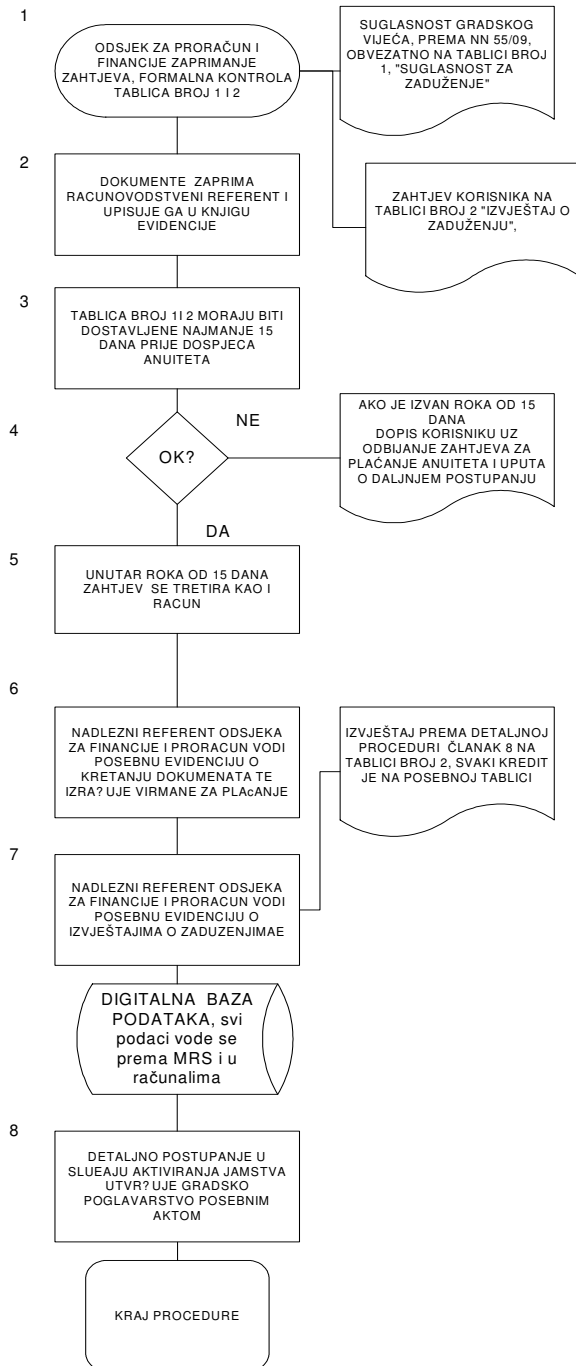
7. Kartice za elektronički potpis i pripadajući pin-ovi čuvaju se pohranjeni na način da nisu dostupni neovlaštenim osobama.
8. Ovakav pristup plaćanju putem internet-bankarstva određuje se u razdoblju dok se ne steknu uvjeti za potpuni prelazak na izravan elektronički potpis izostavljanjem listi i njihove ovjere.
9. Ovaj naputak stupa na snagu danom donošenja, čime prestaje vrijediti Naputak Klasa: 400-06/05-01/1, Ur.broj: 2171/01-1-05-161 od 27. srpnja 2005. godine.

Gradonačelnik:  
Giovanni Sponza, v.r.



Dokument br.:	P - XVIII		
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:	02.10.2013. godine.		

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



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

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

3. RAČUNOVODSTVENI REFERENT kontrolira dospelost obveze i zahtjev koji mora biti zaprimljen barem 10 dana prije, od dana dospjeća anuiteta. Ukoliko je isti stigao prekasno, isplatiatelj dotacije nije dužan voditi računa o dospjeću, a posljedice snosi sam korisnik.

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

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

6. NADLEŽNI REFERENT/VODITELJ ODSJEKA vodi posebnu evidenciju o Izvještajima zaduženja koju su svi korisnici dužni dostavljati u rokovima propisanim ovom procedurom.

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



Dokument br.:	P - XVIII		
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:	02.10.2013. godine.		

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

### Članak 1.

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

### Članak 2.

Cjelokupni postupak vodi i objedinjuje Odsjek za proračun i financije (dalje: Odsjek) pri Upravnom odjelu za proračun, gospodarstvo i europske fondove.

### Članak 3.

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

### Članak 4.

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

### Članak 5.

Zahtjev za suglasnost mora sadržavati sve elemente propisane Naputkom o postupku zaduživanja (Ministarstvo financija RH). Obavezni sastavni dio zahtjeva je i tabela 1. Obrazac ZJS - Zahtjev za izdavanje suglasnosti za zaduživanje odnosno davanje jamstva, u prilogu ovoga Naputka.

### Članak 6.

Korisnici kojima su sredstva za otplatu kredita osigurana gradskim proračunom ili za koja je Gradsko vijeće izdalo jamstvo, dužni su dostaviti zahtjev za sredstva barem 10 (deset) dana prije dospjeća anuiteta.

### Članak 7.

Ako zahtjev za dodjelu sredstava ne bude podnesen u roku, isplatelj dotacije nije dužan voditi računa o dospelosti obaveze a posljedice snosi sam korisnik.

### Članak 8.

Svi proračunski korisnici, bez obzira iz kojih izvora otplaćivali kreditne obaveze, podnose izvještaje o stanju zaduživanja na tabeli 2. – Obrascu IZJS - Izvještaj o zaduženju / jamstvu / suglasnosti.

Izvještaj se podnosi jednom mjesečno, do 5. u mjesecu za prethodni mjesec u dvostrukom obliku na način da se posebno iskazuju promjene nastale u mjesecu za kojega se podnosi izvještaj, a posebno se daju kumulativni podaci za cijelo razdoblje trajanja zaduživanja sa stanjem na zadnji dan izvještajnog mjeseca.





Dokument br.:	P - XVIII		
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:	02.10.2013. godine.		

**Članak 9.**

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

**Članak 10.**

Ovaj naputak stupa na snagu danom donošenja.

Gradonačelnik:  
Giovanni Sponza v.r.



Dokument br.:	P - XVIII		
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:	02.10.2013. godine.		

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

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

MINISTARSTVO FINACIJA - DRŽAVNA RIZNICA  
 Uprava za pripremu proračuna i financiranje JLP(R)S  
 Sektor za financiranje JLP(R)S  
 Katančićeva 5, 10 000 ZAGREB

Obrazac ZJS

**ZAHTEJEV ZA DAVANJE SUGLASNOSTI ZA ZADUŽIVANJE / DAVANJE JAMSTVA / SUGLASNOSTI**

I. Podnositelj zahtjeva županija/grad/općina	
1	Naziv
2	Matični broj (DZS)
3	Depozitni račun
II. Podaci o davatelju kredita/zajma	
1	Naziv
2	Adresa
3	Matični broj
III. Podaci o kreditu/zajmu	
1	Vrsta zaduženja (nepotrebno precrtati) a) zaduženje b) jamstvo <sup>*1</sup> c) suglasnost <sup>*2</sup>
2	Namjena <sup>*3</sup>
3	Korisnik kredita(zajma)/jamstva
4	Ukupan iznos kredita(zajma)/jamstva (5+6b+7b)
5	Iznos glavnice (u kn)
6	Kamatna stopa a) _____, _____% b) kn
7	Ostali troškovi kredita(zajma) a) b) kn
8	Godišnji anuitet (u kn) (4 / (9+10))
9	Rok otplate (bez počka)
10	Razdoblje počka
11	Ostvareni proračunski prihodi (u kunama) u prethodnoj godini, umanjeni za prihode i primitke iz čl. 88. st. 4. t.1., 2. i 3.) Zakona o proračunu (NN 87/08)
12	Udio godišnjeg anuiteta u ostvarenim prihodima (točka 8 / 11) _____, _____%
13	Ukupna godišnja obveza (godišnji anuitet) po kreditima(zajmovima) i danim jamstvima /suglasnostima iz prethodnog razdoblja te dospjele a nepodmirene obveze iz prethodne godine (u kn)
14	Udio točke 13 u točki 11 _____, _____%
15	Iznos preuzetog duga za pravnu osobu iz čl. 90. i 91. Zakona o proračunu (NN 87/08) koji je u proračunu za tekuću godinu iskazan na skupini računa 35 (Subvencije), 36 (Pomoći) i 38 (Donacije) prema Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu
16	Udio točke 15 u točki 11 _____, _____%
17	Udio ukupne godišnje obveze iz točaka 12, 14 i 16 (12+14+16)
U _____, _____ 200__.	
Potpis (župan / gradonačelnik / načelnik)	

<sup>\*1</sup> Odnosi se na županiju, grad i općinu koji daju jamstvo prema čl. 91. Zakona o proračunu (NN 87/08) i na sva prethodno dana jamstva.

<sup>\*2</sup> Odnosi se na županiju, grad i općinu koji daju suglasnost prema čl. 90. i 94. Zakona o proračunu (NN 87/08) i na sve prethodno dane suglasnosti.

<sup>\*3</sup> Obvezno istaknuti da je riječ o zaduživanju za sufinanciranje projekata iz prepristupnih fondova.



Dokument br.:	P - XVIII		
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:	02.10.2013. godine.		

27 od 39

Obrazac IZJS

MINISTARSTVO FINACIJA - DRŽAVNA RIZNICA  
Uprava za pripremu proračuna i financiranje JLP(R)S

Sektor za financiranje JLP(R)S  
Katančićeva 5, 10 000 ZAGREB

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

I. Podnositelj izvješća županija/grad/općina				
1	Naziv JLP(R)S			
II. Podaci o davatelju kredita/zajma				
1	Naziv			
2	Adresa			
III. Podaci o zaduženju/jamstvu/suglasnosti				
1	Vrsta zaduženja (nepotrebno precrtati)	a) zaduženje b) jamstvo <sup>*1</sup> c) suglasnost <sup>*2</sup>	a) zaduženje b) jamstvo <sup>*1</sup> c) suglasnost <sup>*2</sup>	a) zaduženje b) jamstvo <sup>*1</sup> c) suglasnost <sup>*2</sup>
2	Namjena <sup>*4</sup>			
3	<b>MB (dodjeljuje MF)</b>			
4	Korisnik kredita(zajma)/jamstva			
5	Ukupan iznos kredita(zajma)/jamstva			
6	Iskorišteni iznos			
7	Iznos glavnice (u kn)			
8	Iznos kamata (u kn)			
9	Kamatna stopa - ugovorena			
10	Ostali troškovi kredita(zajma) (u kn)			
11	Broj anuiteta godišnje			
12	Rok otplate (bez početka)			
13	Razdoblje početka			
14	Otplaćeno glavnice (u kn) (do datuma podnošenja izvješća)			
15	Otplaćeno kamata (u kn) (do datuma podnošenja izvješća)			
16	Ostalo za otplatu (glavnice - u kn)			
17	Aktivirano jamstvo <sup>*1</sup>	Da Ne	Da Ne	Da Ne
18	Datum realizacije (kredita/zajma) / izdavanja (jamstva <sup>*1</sup> , suglasnosti za zaduženje <sup>*2</sup> )			
19	Datum/godina odobrenja/suglasnosti			
20	Datum upisa u sudski registar <sup>*3</sup>			
21	Poslovni rezultat u prethodnoj godini iz Računa dobiti i gubitka <sup>*3</sup> (nepotrebno precrtati)	a) gubitak b) dobit	a) gubitak b) dobit	a) gubitak b) dobit
22	Napomena			
U _____, dana _____ 20__.		Potpis (župan / gradonačelnik / načelnik)		

\*1 Odnosi se na županiju, grad i općinu koji daju jamstvo prema čl. 91. Zakona o proračunu (NN 87/08) i na sva prethodno dana jamstva.

\*2 Odnosi se na županiju, grad i općinu koji daju suglasnost prema čl. 90. i 94. Zakona o proračunu (NN 87/08) i na sve prethodno dane suglasnosti.

\*3 Odnosi se na županiju, grad i općinu koji daju suglasnost prema čl. 90. st. 2. t. 1. i 2. Zakona o proračunu (NN 87/08) i na sve prethodno dane suglasnosti.

\*4 Obvezno istaknuti da je riječ o zaduživanju za sufinanciranje projekata iz pretpristupnih fondova.



Dokument br.:		P - XVIII	
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:		02.10.2013. godine.	

### 3.3. Obavezni naputak o postupanju sa dokumentima za obračun i isplatu plaća

#### Članak 1.

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

#### Članak 2.

1. Plaće se obračunavaju sukladno podzakonskim aktima koristeći se pri tome slijedećim dokumentima:

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

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

#### Članak 3.

1. Dokumente iz čl.2. ovoga Naputka ( dalje: dokumenti), odgovorna osoba u Upravnom odjelu za komunalne djelatnosti i opće poslove, Odsjeku za komunalne djelatnosti i opće poslove, dostavlja izravno ovlaštenoj računovodstvenoj radnici ili voditelju Odsjeka, najkasnije 10 dana prije isteka mjeseca.

#### Članak 4.

1. Zaprimljeni dokumenti se formalno kontroliraju.
2. U slučaju utvrđenih nedostataka, dokumenti se vraćaju na izmjenu koja mora uslijediti isti ili najkasnije u prvoj polovini slijedećeg radnog dana.
3. Nakon kompletiranja, slijedi suštinska obrada dokumenata i to:
  - 3.1. Prva - pripremna faza obračuna, koja podrazumijeva tzv."ručnu obradu":
    - 3.1.1.- sve vrste bolovanja.
    - 3.1.2.- naknade za topli obrok, dolazak na posao te ostale naknade i nagrade radnicima kada prelaze neoporezive limite sukladno Zakonu i Pravilniku o porezu na dohodak,
    - 3.1.3.- obustave na plaću - administrativne, sudske, troškovi korištenja telefona iznad dozvoljenog limita i dr.



Dokument br.:		P - XVIII	
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:		02.10.2013. godine.	

29 od 39

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

3.2. - Druga faza AOP obrade podataka:

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

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

3.2.3.- pojedinačna obrada abecednim redom:

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

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

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

3.3.1.- kontroliraju pojedinačno i zbirno,

3.3.2.- zaključuje se obrada,

3.3.3.- ispisuju svi potrebni zbirni i pojedinačni izvještaji,

3.3.4.- formiraju se RS i SPL obrasci,

3.3.5.- ispišu nalozi za plaćanje (virmani),

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

3.3.7.- tako ovjereni podnose se ovlaštenim institucijama na izvršenje.

3.3.8.- nakon dobivene pozitivne povratne informacije iz ovlaštenih institucija slijedi podjela obračunskih lista zaposlenima.

## Članak 5.

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

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

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

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

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

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



Dokument br.:		P - XVIII	
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:		02.10.2013. godine.	

30 od 39

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

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

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

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

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

1.5.- zaprimljenih administrativnih i drugih obustava na plaću -

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

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

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

#### Članak 6.

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

#### Članak 7.

Ovaj naputak stupa na snagu danom donošenja.

Gradonačelnik:  
Giovanni Sponza,v.r.



Dokument br.:		P - XVIII	
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:		02.10.2013. godine.	

**GRAD ROVINJ – ROVIGNO**  
**PRORAČUN**

**EVIDENCIJA ZABRANA NA PLAĆU**

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

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



Dokument br.:		P - XVIII	
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:		02.10.2013. godine.	

GRAD ROVINJ – ROVIGNO  
PRORAČUN

### EVIDENCIJA OVJERA ZABRANA NA PLAĆU

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

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

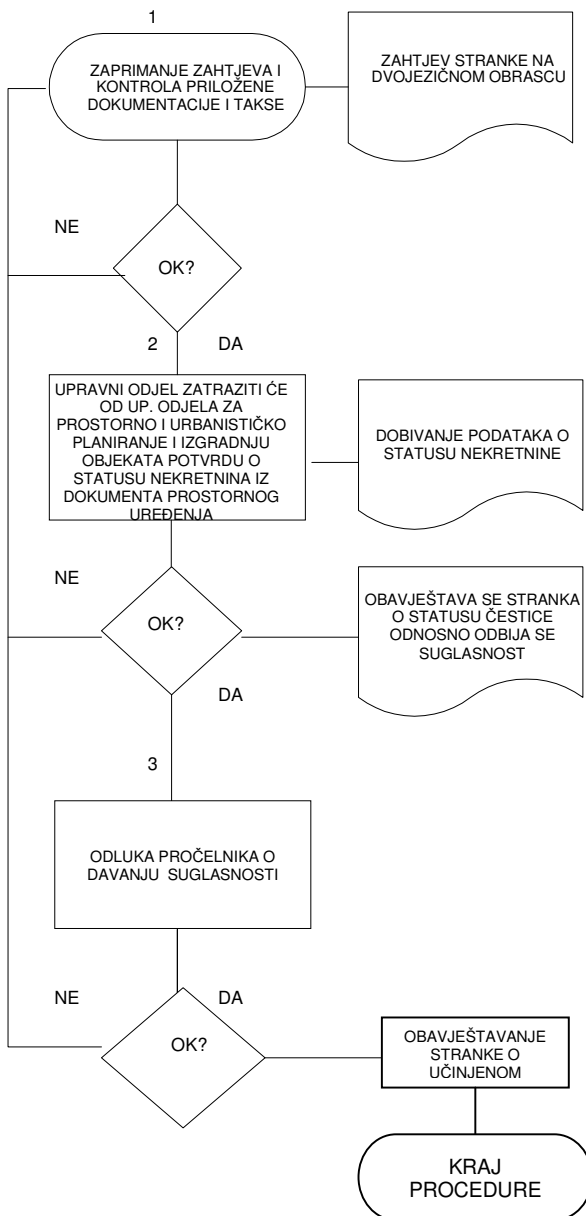




Dokument br.:		P - XVIII	
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:		02.10.2013. godine.	

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

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



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

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

2. UPRAVNI ODJEL – STRUČNI SURADNIK zatražit će od Upravnog odjela za prostorno planiranje, zaštitu okoliša i izdavanje akata potvrdu o statusu nekretnina iz dokumenata prostornog uređenja

3. UPRAVNI ODJEL – STRUČNI SURADNIK prosljeđuje Pročelniku na usvajanje

4. Obavješćavanje stranke o učinjenom.

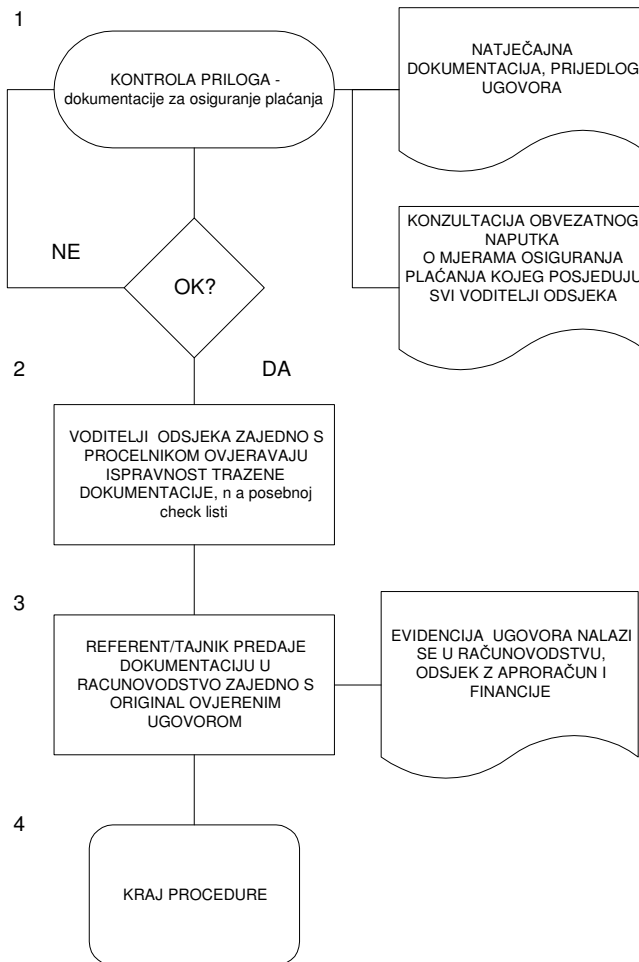




Dokument br.:		P - XVIII	
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:		02.10.2013. godine.	

## 5. UPRAVLJANJE I KONTROLA UGOVORENIH POSLOVA (PXVIII/5)

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



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

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

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

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

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

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



Dokument br.:	P - XVIII		
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:	02.10.2013. godine.		

## LIST ZA PROVJERU DOKUMENTACIJE UGOVORENIH INSTRUMENATA OSIGURANJA PLAĆANJA (check lista)

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

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

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

Provjera

- |   |    |    |
|---|----|----|
| • Vrijednost iznad 50.000 Kn; Garancija banke | DA | NE |
| • Vrijednosti od 30.000 Kn do 50.000 Kn       |    |    |
| Trasirane mjenice                             | DA | NE |
| Garancija banke                               | DA | NE |
| • Vrijednosti od 5.000 do 30.000 Kn           |    |    |
| Garancija banke                               | DA | NE |
| Trasirane mjenice                             | DA | NE |
| Bjanko zadužnica                              | DA | NE |
| Obračunski ček                                | DA | NE |
| Ovlaštenje za naplatu s računa dužnika        | DA | NE |

Provjeru izvršio \_\_\_\_\_ (potpis)

Sva nedostajuća dokumentacija po ovoj listi biti će zatražena od stranke u roku od 15 dana, pismenim putem.

### PISMENI DOPIS

Zakoružiti:      dodatna dokumentacija      nadopuna zahtjeva

Dopis poslat \_\_\_\_\_ (datum)

Primljena dokumentacija-nadopuna \_\_\_\_\_ (datum)

Zahtjev upotpunjen      DA      NE

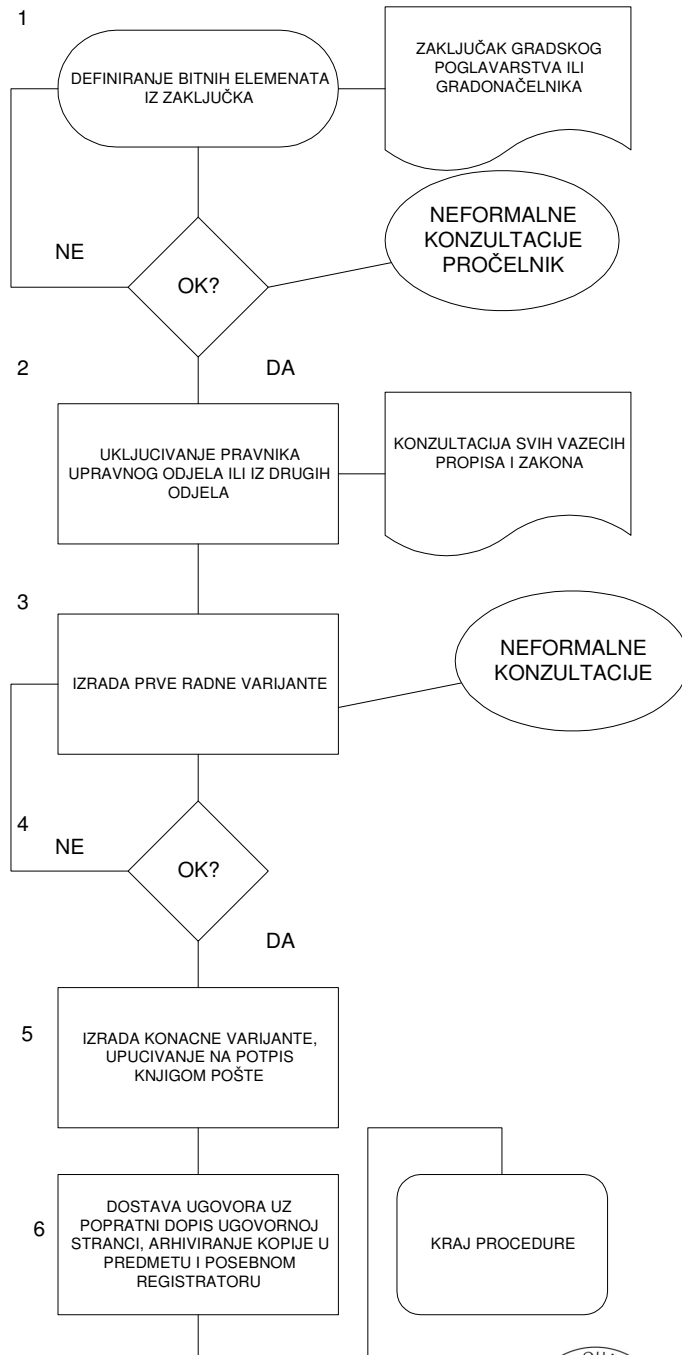
Zahtjev prosljeđen na čuvanje u RAČUNOVODSTVO \_\_\_\_\_ (datum)

Provjeru izvršio \_\_\_\_\_ (potpis)



Dokument br.:		P - XVIII	
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:		02.10.2013. godine.	

## 5.2. Sklapanje Ugovora u Upravnom odjelu za proračun, gospodarstvo i europske fondove



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

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

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

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

4. PROČELNIK odobrava konačni tekst ovjerava Ugovor i

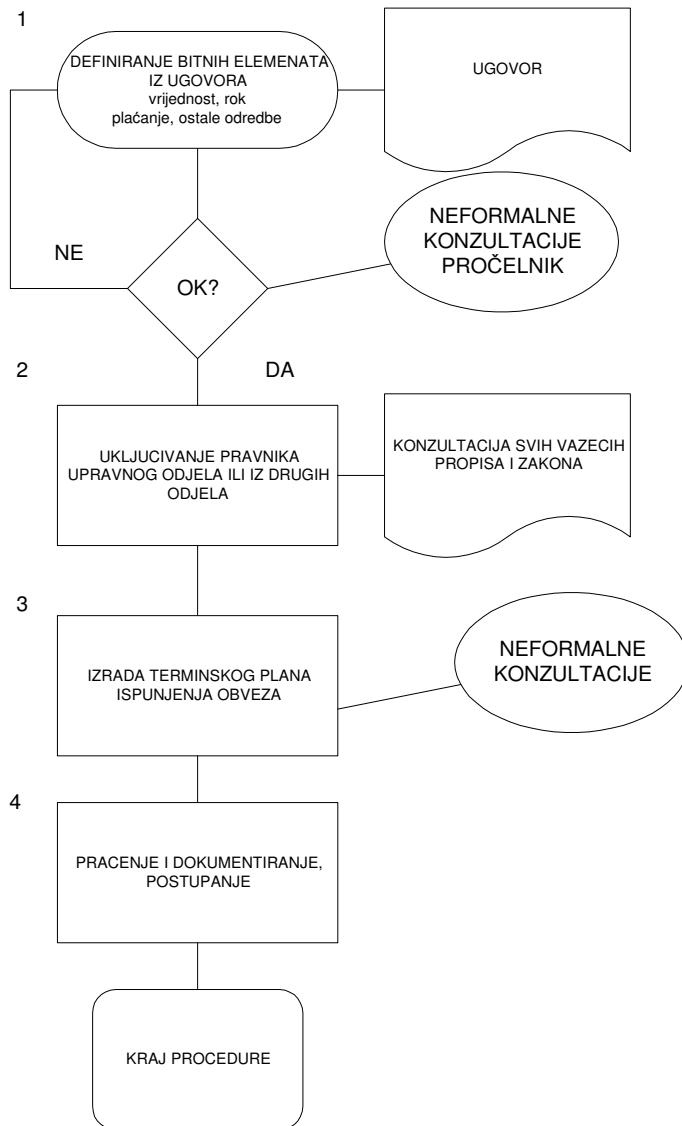
5. PROČELNIK isti upućuje putem knjige pošte na ishodovanje potpisa kod gradonačelnika.

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



Dokument br.:	P - XVIII		
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:	02.10.2013. godine.		

### 5.3. Kontrola izvršenja Ugovornih obveza



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

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

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

2. PRAVNIK/VODITELJ ODSJEKA/ PROČELNIK sastavlja terminski plan praćenja izvršenja Ugovornih obveza.  
- vrši neformalne konzultacije s Pročelnikom

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

Svaka komunikacija bilježi se pismeno i odlaže u predmet.

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



Dokument br.:		P - XVIII	
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:		02.10.2013. godine.	

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

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

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

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

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

Rok izvođenja: \_\_\_\_\_ dana

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

## 1. Specifikacija Radnji

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

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

## 2. Specifikacija Rokova plaćanja i drugih ugovornih obveza

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

Provjeru izvršio \_\_\_\_\_ (potpis)

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

**KRAJ PROCEDURE**