

Dokument br.:	QM-12		
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-***

U PRIMJENI OD 02.10.2013. GODINE.

***LISTOPAD 2013. GODINE.***



Dokument br.:	QM-12		
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:	02.10.2013. godine		

## S A D R Ź A J

	Naziv	Broj str.	Zahtjevi ISO 9001:2008	Izdanje
<b>1.</b>	<b>UVODNA RAZMATRANJA</b>	4		10
1.1.	Profil organizacije	4	5.3.	10
1.2.	Politika kvalitete	6	5.1b /5.3.	10
1.3.	Organizacijska shema Grada Rovinja-Rovigno-gradske uprave	7		10
1.4.	Shema radnih tijela Grada Rovinja-Rovigno	8		10
1.5.	Odgovornosti i ovlaštenja	8	5.	10
<b>2.</b>	<b>OPSEG UPRAVLJANJA SUSTAVOM KVALITETE</b>	9	1.2.	10
2.1.	Općenito	9	4.2.1.	10
2.2.	Dokumentacija integriranog sustava u upravljanju	9	4.2.1.	10
2.2.1.	Priručnik kvalitete	9	4.2.1./4.2.2.	10
2.2.2.	Dokumentirane procedure	9	4.2.1.	10
2.2.3.	Radne upute, check liste i specifikacije	9	4.2.1.	10
2.3.	Upravljanje dokumentacijom	10	4.2.3.	10
2.4.	Upravljanje zapisima	10	4.2.4.	10
2.5.	Shema opsega dokumentacije sustava	10		10
<b>3.</b>	<b>UPRAVLJANJE KVALITETOM I ODGOVORNOST GRADONAČELNIKA</b>	11	5.	10
3.1.	Općenito	12		10
3.2.	Građani i ostale zainteresirane strane	12	5.2.	10
3.2.1.	Građani	12	5.2.	10
3.2.2.	Ostali gradovi i općine	12	5.2.	10
3.2.3.	Gospodarski subjekti	12	5.2.	10
3.2.4.	Subjekti u kulturi, školstvu i predškolstvu	12	5.2.	10
3.2.5.	Nadležne državne institucije i županija	13	5.2.	10
3.2.6.	Nevladine organizacije	13	5.2.	10
3.2.7.	Poslovni partneri	13	5.2.	10
3.2.8.	Zaposlenici	13	6.2.	10
3.2.9.	Šira nacionalne i međunarodna društvena organizacija	13	5.2.	10
3.3.	Planiranje u okviru integriranog sustava u upravljanju	15	5.4.	10
<b>4.</b>	<b>STALNO USAVRŠAVANJE INTEGRIRANOG SUSTAVA U UPRAVLJANJU</b>	17	5.1.	10
4.1.	Voditelj sustava kvalitete	17	5.5.2.	10
4.2.	Opis odgovornosti i ključne organizacijske uloge za provedbu i kontrolu sustava	17	5. i 5.3b	10
4.3.	Procjena sustava od strane gradonačelnika	18	5.5.2. b	10
4.3.1.	Upravina ocjena-Ocjena gradonačelnika	18	5.6./5.6.1./ 5.6.2./5.6.3.	10
<b>5.</b>	<b>UPRAVLJANJE RESURSIMA</b>	19	6./6.1.	10



Dokument br.:	QM-12		
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:	02.10.2013. godine		

5.1.	Ljudi	19	6.2./6.2.1.	10
5.2.	Kompetentnost, svijest i izobrazba kadrova	19	5.5.3./6.2.2.	10
5.3.	Infrastruktura	19	6.3.	10
5.4.	Radna okolina	20	6.4.	10
<b>6.</b>	<b>USLUŽNI PROCESI</b>	21	7.	10
6.1.	Komunikacije s građanima i institucijama	21	7.1./7.2./7.2.1.	10
6.2.	Razvoj novih proizvoda/usluge	21	7.2.3./7.3.1	10
6.3.	Dizajn	21		10
6.4.	Pružanje usluge	22	7.5.1.	10
6.5.	Sljedivost	22	7.5.3.	10
6.6.	Arhiviranje predmeta	22	7.5.5.	10
6.7.	Nabava	22	7.4./7.4.1./ 7.4.2./7.4.3.	10
6.8.	Upravljanje uređajima za nadgledanje i mjerenje	22	7.6.	10
<b>7.</b>	<b>MJERENJA, ANALIZE I POBOLJŠANJA</b>	23	8.	10
7.1.	Mjerenje performance sustava	23	8.	10
7.2.	Mjerenje zadovoljstva korisnika usluga	23	8.2.1.	10
7.3.	Unutarnja prosudba (interni auditi)	23	8.2.2.	10
7.4.	Nadgledanje i mjerenje procesa	23	8.2.3.	10
7.5.	Upravljanje nesukladnim proizvodom/uslugom	24	8.3.	10
7.6.	Poboljšavanje	24	8.5./8.5.1./ 8.5.2./8.5.3	10
7.6.1.	Korektivne akcije	24	8.5.2.	10
7.6.2.	Preventivne akcije	24	8.5.3.	10
7.7.	Ovjera procesa proizvodnje i pružanje usluge	24	7.5.2.	10
7.8.	Vlasništvo kupca	24	7.5.4.	10
<b>8.</b>	<b>OPSEG SUSTAVA UPRAVLJANJA KVALITETOM U UPRAVNOM ODJELU ZA PRORAČUN, GOSPODARSTVO I EUROPSKE FONDOVE</b>	25		10
8.1.	Ciljevi	25		10
8.2.	Poslovi odsjeka za proračun i financije i pododsjeka za obračun i likvidaturu	25		10
8.3.	Poslovi odsjeka za gospodarstvo i europske fondove	25		10
8.4.	Način rada	26		10
8.5.	Hijerarhija Upravnog odjela za proračun, gospodarstvo i europske fondove	26		10
8.6.	Organizacijska struktura Upravnog odjela za proračun, gospodarstvo i europske fondove	27		10
<b>9.</b>	<b>MAPA PROCESA</b>	28		10
<b>10.</b>	<b>PROCEDURE</b>	32		10

Distribucija priručnika: Prema spisku koji se nalazi kod voditelja sustava kvalitete.



Dokument br.:	QM-12		
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:	02.10.2013. godine		

## 1. UVODNA RAZMATRANJA

*sustav/system*: međusobno povezani i interaktivni procesi koji skladno djeluju

*sustav upravljanja kvalitetom / quality management system (QMS)*: dio sustava upravljanja koji se odnosi na ustanovljavanje i provedbu politike kvalitete i ciljeva kvalitete

*proces/process*: jedna ili više aktivnosti, podložnih kontroli, koje koriste resurse kako bi inpute pretvorile u outpute

### *Sustav upravljanja u Gradu Rovinju-Rovigno*

jest upravljački sustav Grada Rovinja-Rovigno, u njegovom samoupravnom djelokrugu, koji odgovara na zahtjeve svih važećih zakona Republike Hrvatske, Odluka Županijske skupštine, međunarodnih sporazuma i konvencija te zahtjeva međunarodnih normi **ISO 9001** te sve vlastite specifikacije i standardi izvedbe posla.

Grad kao jedinica lokalne samouprave i njegov ukupni djelokrug kao i sve ovlasti i obveze koje iz toga proizlaze u daljnjem tekstu definira se i označuje se jednoznačno- grad Rovinji-Rovigno.

Gradska uprava – odnosi se na sve Upravne odjele koji su formirani u skladu sa Statutom Grada Rovinja-Rovigno i podređeni su gradonačelniku. Obzirom da se Sustav upravljanja kvalitetom izgrađuje i uvodi u obliku pilot projekta samo u jednom Upravnom odjelu, Upravnom odjelu za proračun, gospodarstvo i europske fondove.

### 1.1. Profil organizacije

Grad Rovinji-Rovigno je jedinica lokalne samouprave u sastavu Istarske Županije i Republike Hrvatske u kojoj građani, neposredno ili preko izabраниh tijela, na osnovi Ustava Republike Hrvatske, Zakona i Statuta Grada Rovinja-Rovigno „Službeni glasnik Grada Rovinja-Rovigno“ br. 4/09, odlučuju o svojim potrebama i interesima od gradskog značaja. Područje grada Rovinja-Rovigno utvrđeno je zakonom, a graniči s općinama, Bale, Kanfanar, Sv. Lovreč i Vrsar. U okvirima svog djelokruga (Statut Grada Rovinja-Rovigno, „Službeni glasnik Grada Rovinja-Rovigno“ br. 4/09), Grad Rovinji-Rovigno osigurava očuvanje prirodne baštine, povijesnog i kulturnog i graditeljskog nasljeđa, vodi računa o zaštiti okoliša, vodi i iskorištavanju i nasljeđu prirode okoliša. U smislu prije navedenog, grad Rovinji-Rovigno osigurava djelotvornu zaštitu posebno najvrjednijih i zaštićenih objekata prirode a koji su proglašeni specijalnim rezervatima, značajnim pejzažnim krajolicima, zaštićenim objektima i slično. U okviru svog djelokruga, grad Rovinji-Rovigno čuva i održava urbanu, graditeljsku i ruralnu strukturu grada i arhitekturu. Svim građanima temeljem Statuta Grada Rovinja-Rovigno jamči se pravo, na pristup informacijama o stanju okoliša i prirodnih resursa, pravo da budu konzultirani i da sudjeluju u odlučivanju o aktivnostima koje će imati značajan utjecaj na okoliš. Grad Rovinji-Rovigno u okviru svog djelokruga vodi brigu o potrebama i interesima građana iz oblasti javnog zdravlja, oblasti



Dokument br.:	QM-12		
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:	02.10.2013. godine		

socijalne skrbi , kvalitete stanovanja, zapošljavanja i drugim potrebama. Gradonačelnik i Gradsko vijeće upravljaju prihodima i imovinom Grada Rovinja-Rovigno.

Odjeli gradske uprave osnivaju se u skladu s rasporedom i opsegom poslova. Odjelima upravljaju pročelnici<sup>1</sup>. Upravni odjeli<sup>2</sup> u okvirima svog djelokruga i ovlasti vrše:

1. Neposredno izvršavaju odluke i druge opće akte Gradskog vijeća i u tu svrhu u skladu sa zakonom, donose pojedinačne akte, kojima rješavaju o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba te nadziru njihovo provođenje;
2. Neposredno izvršavaju poslove državne uprave, kad su ti poslovi prenijeti u djelokrug Gradske uprave;
3. Pripremaju nacрте odluka i drugih općih, akata koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnik;
4. Pružaju stručnu i drugu pomoć građanima u okviru prava i ovlasti Grada;
5. Izrađuju analize, izvješća i druge materijale iz svog djelokruga za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća;
6. Podnose izvješće o svom radu gradonačelniku i Gradskom vijeću.

U okviru svog djelokruga, Grad Rovinj-Rovigno putem svojih Upravnih odjela jamči za cjelovito upravljanje gradom i svim njegovim resursima u skladu s važećim propisima, zakonima i odredbama. (konzultirati Statut Grada Rovinja-Rovigno, „Službeni glasnik Grada Rovinja-Rovigno“ br. 4/09)

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu utvrđeno je unutarnje ustrojstvo svih Upravnih odjela, način rada te poslovi i zadaci koji se obavljaju u unutarnjim jedinicama, broj radnih mjesta, sistematizacija radnih mjesta i ostala pitanja u svezi organizacije i načina rada te njihovog poslovanja.

Zaključak gradonačelnika kojim se potvrđuje sudjelovanje gradonačelnika u projektu uvođenja sustava kvalitete nalazi se u privitku ovog elaborata.

<sup>1</sup> Kod citiranja naziva „pročelnik“ misli se na pročelnika ili voditelja službe odnosno na prvu razinu rukovođenja nakon čelnika

<sup>2</sup> Kod citiranja naziva „upravni odjeli“ podrazumijevaju se sva tijela Grada Rovinja-Rovigno odnosno: upravni odjeli/ured/služba



Dokument br.:	QM-12		
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:	02.10.2013. godine		

## 1.2. Politika kvalitete

Grad Rovinj-Rovigno predan je graditi svoju organizacijsku strukturu te voditi sve svoje poslove na dobrobit svih svojih građana te pravovremeno rješavati sve njihove potrebe i probleme na najefikasniji mogući način a sve u skladu sa važećim zakonskim propisima. Iz toga i proizlazi misija gradske uprave kako slijedi:

- Gradska uprava Grada Rovinja-Rovigno opunomoćena je od strane svih svojih građana da kontinuirano putem svojih aktivnosti i usluga unapređuje kvalitetu života i rada u gradu Rovinju-Rovigno u svim svojim građanima putem pružanja izvrsne usluge, omogućavanjem participacije u odlučivanju, odgovornim upravljanjem javnim dobrima, protokom informacija te nadasve ljubaznim, efikasnim i transparentnim radom administracije, kako bi Rovinj-Rovigno kao mjesto življenja bio poželjan i siguran grad u kojemu je ugodno živjeti i raditi. Gradska uprava Grada Rovinja-Rovigno nastojati će uvijek biti u službi svih svojih građana.

Sve činjenice koje su prije navedene i formulirane u misiji Grada Rovinja-Rovigno, usmjerene su prvenstveno na znanje i postupanje svim zaposlenicima gradske uprave, jer su upravo oni ti generatori kvalitete i budućeg uspješnog, efikasnog poslovanja u korist zadovoljstva svih građana grada Rovinja-Rovigno. Cilj je da svi zaposlenici u gradu Rovinju-Rovigno budu zadovoljni svojim poslom, da osjećaju sigurnost radnih mjesta i vide mogućnost napredovanja isključivo temeljenog na znanju, kreativnosti, zalaganju i specifičnim vještinama jer samo tako mogu pružati izvrsnu uslugu.

U ostvarivanju misije svi zaposlenici Grada Rovinja-Rovigno, biti će komunikativni, otvoreni prema inicijativama građana, političkim strankama, institucijama, gospodarskim i drugim subjektima te različitim udrugama te svima koji imaju iste ili slične ciljeve kao i Grad Rovinj-Rovigno.

Sustav upravljanja kvalitetom (QMS) Grada Rovinja-Rovigno, koji se naprijed u tekstu opisuje i dokumentira u skladu je sa zahtjevima **ISO norme 9001:2008**.

Grad Rovinj-Rovigno, svjestan je svoje uloge u zajednici u kojoj djeluje te će uvijek nastojati prema istoj odnositi se maksimalno odgovorno i u skladu s pozicijom i ugledom kojeg uživa. Tu poziciju kontinuirano će unapređivati te dugoročno stvarati kvalitetnu uslugu na zadovoljstvo svih. U slijedećih 5 godina, Grad Rovinj-Rovigno želi biti i usmjeriti će sve svoje resurse i znanja u cilju očuvanja i njegovanja izvornih vrijednosti na način da pravilno i stručno planira sve svoje aktivnosti i zahvate u prostoru, da postane jedna od vodećih uprava po načinu upravljanja javnim dobrima, komunalnim gospodarstvom te da osigura svim svojim građanima najbolje moguće uvjete glede podrške u socijalnoj skrbi, te kulturnim i sportsko-rekreativnim sadržajima kojima se ukupno oplemenjuje život na području grada Rovinja-Rovigno.



Dokument br.:	QM-12		
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:	02.10.2013. godine		

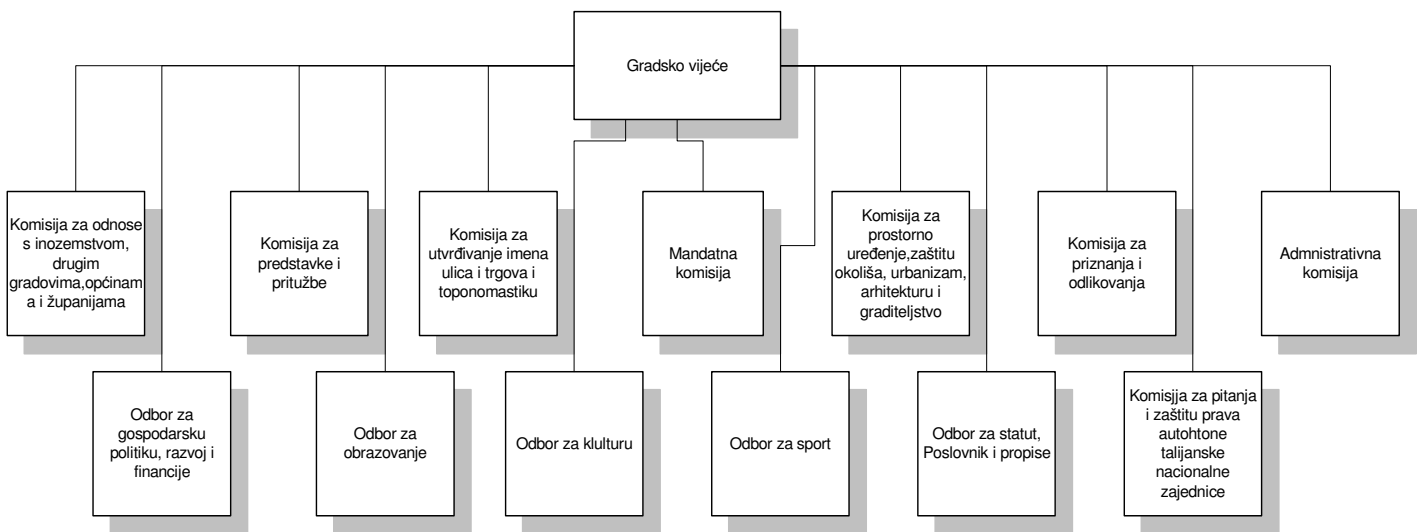
### 1.3. Organizacijska shema Grada Rovinja-Rovigno – gradske uprave



Dokument br.:	QM-12		
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:	02.10.2013. godine		

#### 1.4. Shema radnih tijela Grada Rovinja-Rovigno

### Radna tijela Gradskog Vijeća



#### 1.5. Odgovornosti i ovlaštenja

Odgovornosti i ovlaštenja, gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, Pročelnika, voditelja odsjeka i svih ostalih zaposlenih regulirana su Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu.

Odgovornosti i ovlaštenja radnih tijela Gradskog vijeća i rad Gradskog vijeća uređeni su Statutom Grada Rovinja-Rovigno i Poslovnikom rada Gradskog vijeća.





Dokument br.:	QM-12		
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:	02.10.2013. godine		

## 2. OPSEG UPRAVLJANJA SUSTAVOM KVALITETE

### 2.1. Općenito

Primjena i usavršavanje integriranog sustava u upravljanju prema važećim međunarodnim normama **ISO 9001:2008** rezultat je nastojanja Grada Rovinja-Rovigno da što potpunije zadovolji zahtjeve građana i drugih zainteresiranih strana. U ovom priručniku i pripadnoj dokumentaciji opisani upravljački sustav koncipiran je tako da omogućava buduću dogradnju u skladu sa zahtjevima drugih relevantnih normi. Opredjeljenje je gradonačelnika da se ukupan sustav kvalitete koji je opisan i naveden u ovom Priručniku, najprije uvodi u Upravnom odjelu za proračun, gospodarstvo i europske fondove, kao pilot projekt te da se nakon toga iskustva i znanje prošire i na ostale Upravne odjele Grada Rovinja-Rovigno.(konzultirati točku 10 ovog Priručnika)

### 2.2. Dokumentacija integriranog sustava u upravljanju

Dokumentacija integriranog sustava u upravljanju definira prakse planiranja, implementacije i verifikacije sustava u upravljanju.

**2.2.1. Priručnik kvalitete** sadrži osnovne podatke o Gradu Rovinju-Rovigno, politiku integriranog sustava u upravljanju uključujući određena osnovna upravljačka načela gradonačelnika Grada Rovinja-Rovigno i sažet opis integriranog sustava u upravljanju. Priručnik također upućuje na međusobnu povezanost zahtjeva međunarodne norme i dokumentacije integriranog sustava Grada.

**2.2.2. Dokumentirane procedure** na razini sustava opisuju procese neposredno vezane za planiranje i primjenu integriranog sustava u upravljanju i definiraju odgovornosti za njihovu provedbu.

Radne procedure opisuju pod-procese integriranog sustava u upravljanju. U njima je sadržan stručni i organizacijski know-how Grada Rovinja-Rovigno. U skladu sa prirodom djelatnosti Grada Rovinja-Rovigno i zakonskim obavezama, razlikuju se formatom i nazivima (pravilnici, upute, odluke, procedure ...).

**2.2.3. Radne upute, check liste, specifikacije:** detaljno propisuju način odvijanja pojedinih aktivnosti.

Podaci i informacije iz unutarnjih i vanjskih izvora na kojima se temelji procjena usuglašenosti procesa, planovi i odluke o izmjenama/potrebi za usavršavanjem sustava kvalitete, dokumentiraju se i koriste u skladu sa relevantnim procedurama.

### 2.3. Upravljanje dokumentima

Ustanovljena je procedura broj kojom su definirani postupci za kontrolu dokumentacije kako bi se osiguralo da je sva dokumentacija označena, primjerena, komunicirana, ažurirana, čitljiva i



Dokument br.:	QM-12		
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:	02.10.2013. godine		

prepoznatljiva te distribuirana na mjesta na kojima se odvijaju procesi koje ona regulira. Mnogi zahtjevi prema kontroli dokumentacije sadržani su u važećim nacionalnim propisima. Određeni zahtjevi međunarodnih norma nisu primjereni prirodi djelatnosti i procesa u Gradu Rovinju-Rovigno. Ako izmijenjene okolnosti nametnu potrebu za tim, Grad će sačiniti odgovarajuće procedure prema slijedećim zahtjevima norme:

**ISO 9001:2008, 7.5.2. Utvrđivanje prihvatljivosti/validacija procesa proizvoda i pružanja usluga**

**ISO 9001:2008, 7.5.4. Vlasništvo kupca** (Zahtjev iz norme nije primjenjiv jer Grad Rovinj-Rovigno ne učestvuje u traženom i opisanom procesu na način koji je specificiran u normi)

**ISO 9001:2008, 7.6. Upravljanje nadzornom i mjernim opremom**

**ISO 9001:2008, 7.3. Projektiranje i razvoj** (Zahtjev iz norme nije primjenjiv jer Grad Rovinj-Rovigno ne učestvuje u traženom i opisanom procesu na način koji je specificiran u normi)

**2.4. Upravljanje zapisima**

Zapisima kvalitete u Gradu smatramo svu onu dokumentaciju koja dokazuje kako je obavljan neki proces. U važećim propisima i proceduri broj za kontrolu zapisa je definirano kako se identificiraju, pohranjuju, čuvaju, pronalaze i daju na uvid zainteresiranim stranama.

**2.5. Shema opsega dokumentacije sustava upravljanja kvalitetom**



Dokument br.:	QM-12		
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:	02.10.2013. godine		

### 3. UPRAVLJANJE KVALITETOM I ODGOVORNOST GRADONAČELNIKA

#### 3.1. Općenito

Gradonačelnik razumije i primjenjuje temeljna upravljačka načela kako bi povećalo vjerodostojnost i efikasnost upravljačkih procesa.

Osnovna načela su:

- 3.1.1. Usredotočenost na građane – puna svijest o tome da Grad Rovinj-Rovigno ovisi o svojim građanima i drugim zainteresiranim stranama, pa mora razumjeti njihove sadašnje i buduće potrebe, zadovoljiti i nadmašiti njihove zahtjeve; (provjera kroz ankete)
- 3.1.2. Jasnoća ciljeva – na gradonačelniku je odgovornost da jasnim i strukturiranim politikama stvori uvjete u kojima će zaposlenici biti uključeni u ostvarivanje postavljenih ciljeva;
- 3.1.3. Motiviranost zaposlenika – gradonačelnik je potpuno svjestan kako je za uspješnost poslovanja nužna prednost svih zaposlenika na svim hijerarhijskim i funkcionalnim razinama u Gradu Rovinju-Rovigno; (konzultirati Pravilnik o nagrađivanju)
- 3.1.4. Procesni pristup – željeni rezultati se djelotvornije postižu kada se resursi i aktivnosti sagledavaju sa stanovišta procesa na koji/koje utječu;
- 3.1.5. Sustavan pristup upravljanju – sagledavanje procesa u njihovoj međusobnoj isprepletenosti i međuzavisnosti; gradonačelnik je svjestan da je sustav više od pukog zbroja njegovih elemenata;
- 3.1.6. Predanost stalnom usavršavanju – trajno nastojanje povećanja djelotvornosti i učinkovitosti procesa te usavršavanje postojećih i stjecanje novih vještina i znanja zaposlenika;
- 3.1.7. Odlučivanje utemeljeno na činjenicama – odluke na temelju ažurnih i preciznih podataka i informacija;
- 3.1.8. Partnerski odnos sa poslovnim partnerima – obostrano korisni odnosi povećavaju vrijednost procesa obaju partnera;
- 3.1.9. Javnost rada i poticanje javnosti na sudjelovanje u planiranju i provedbi aktivnosti.
- 3.10. Ukupna odgovornost gradonačelnika temelji se i na donesenim Zaključcima glede potrebe uvođenja sustava kvalitete.
- 3.11. Opređjeljenje je gradonačelnika da se ukupan sustav kvalitete koji je opisan i naveden u ovom Priručniku, najprije uvodi u Upravnom odjelu za proračun, gospodarstvo i europske fondove, kao pilot projekt te da se nakon toga iskustva i znanje prošire i na ostale Upravne odjele Grada Rovinja-Rovigno.(konzultirati točku 10 ovog Priručnika)



Dokument br.:	QM-12		
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:	02.10.2013. godine		

### 3.2. Građani i ostale zainteresirane strane

Gradonačelnik grada Rovinja-Rovigno u potpunosti je svjesno okruženja u kojemu djeluje i potrebe da zahtjeve zainteresiranih strana ugrade u planove i strategije. Ključnim zainteresiranim stranama smatra:

- građane,
- druge gradove i općine,
- županiju
- gospodarske subjekte,
- subjekte u društvenim djelatnostima,
- nadležne državne institucije,
- nevladine udruge,
- poslovne partnere: dobavljači, financijske institucije,
- zaposlenike,
- širu nacionalnu i međunarodnu društvenu zajednicu.

Politike i programi definiraju se uvažavanjem eksplicitnih i implicitnih zahtjeva onih i drugih zainteresiranih strana koje gradonačelnik Grada Rovinja-Rovigno prepoznaje kao:

#### 3.2.1. Građani

- ujednačena kvaliteta i brzina rješavanja zahtjeva, usklađenost nastupa,
- omogućavanje davanja besplatnih žalbi i pritužbi kao i primjedbi i pohvala pismeno ili usmeno, kroz Odsjek za lokalnu samoupravu, informiranje i međunarodnu suradnju,
- ponuda novih inicijativa u skladu sa aktualnim trendovima,
- dostupnost informacija i transparentnost u djelovanju Grada,
- otvorenost sudjelovanja građana u kreiranju politika i ciljeva,
- širenje društvene i ekološke osviještenosti.

#### 3.2.2. Ostali gradovi i općine

- zajedničke inicijative i rješavanje zajedničke problematike,
- usklađivanje stajališta općina i gradova o pitanjima o kojima odlučuju tijela državne vlasti.

#### 3.2.3. Gospodarski subjekti

- trajna ujednačena kvaliteta komuniciranja i razmjena podataka,
- pridržavanje dogovorenih uvjeta i rokova,
- inicijativa u rješavanju zajedničkih problema,
- poticanje poduzetništva, a posebno malog i srednjeg,
- sudjelovanje u izradi strateških planova razvoja,
- poticanje gospodarstva pružanjem financijske potpore i poticaja, kroz razmjenu informacija, znanja i koordinaciju zajedničkih interesa,

#### 3.2.4. Subjekti u kulturi, školstvu i predškolstvu

- trajna ujednačena kvaliteta komuniciranja i razmjena podataka,
- pridržavanje dogovorenih uvjeta i rokova,
- inicijativa u rješavanju zajedničkih problema,



Dokument br.:	QM-12		
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:	02.10.2013. godine		

- kreiranje strateških planova razvoja društvenih, obrazovnih i kulturnih djelatnosti,
- stalno poticanje očuvanja autohtonih vrijednosti, dvojezičnosti i multikulturalnosti,
- uravnotežen razvoj mreže odgojnih, prosvjetnih, kulturnih, socijalnih, komunalnih subjekata grada kao i objekata infrastrukture od važnosti za područje grada Rovinja-Rovigno.

### 3.2.5. Nadležne državne institucije i županija

- poštivanje zakona i propisa,
- suradnja i inicijativa na predlaganju izmjena i dopuna postojećih propisa i donošenju novih,
- uspostavljanje i provođenje kvalitetne suradnje.

### 3.2.6. Nevladine organizacije

- ujednačena kvaliteta i brzina rješavanja zahtjeva,
- otvorenost prema prihvaćanju novih inicijativa,
- izgradnja partnerskih odnosa u realizaciji programa,
- transparentnost u podjeli resursa.

### 3.2.7. Poslovni partneri

- stabilnost i sigurnost rada sa Gradom Rovinjem-Rovigno,
- jasno utvrđeni ugovorni i drugi odnosi,
- dogovorno rješavanje problema i odnos uzajamnog uvažavanja,
- poštivanje institucije javnog natječaja.

### 3.2.8. Zaposlenici (konzultirati Pravilnik o ustrojstvu i djelokrugu poslova ureda i upravnih tijela Grada Rovinja-Rovigno)

- zainteresiranost i uključenost u poslovne i ostale aktivnosti Grada,
- osjećaj sigurnosti radnog mjesta i skrbi za dobrobit zaposlenika,
- mogućnost razvijanja znanja i vještina kao temelja za napredovanje u karijeri,
- preciznost u definiranju prava i obveza,
- razvijanje kvalitetnih međuljudskih odnosa temeljenih na poštivanju etičkih, moralnih i kulturnih normi te ravnopravnosti spolova.

### 3.2.9. Šira nacionalna i međunarodna društvena zajednica

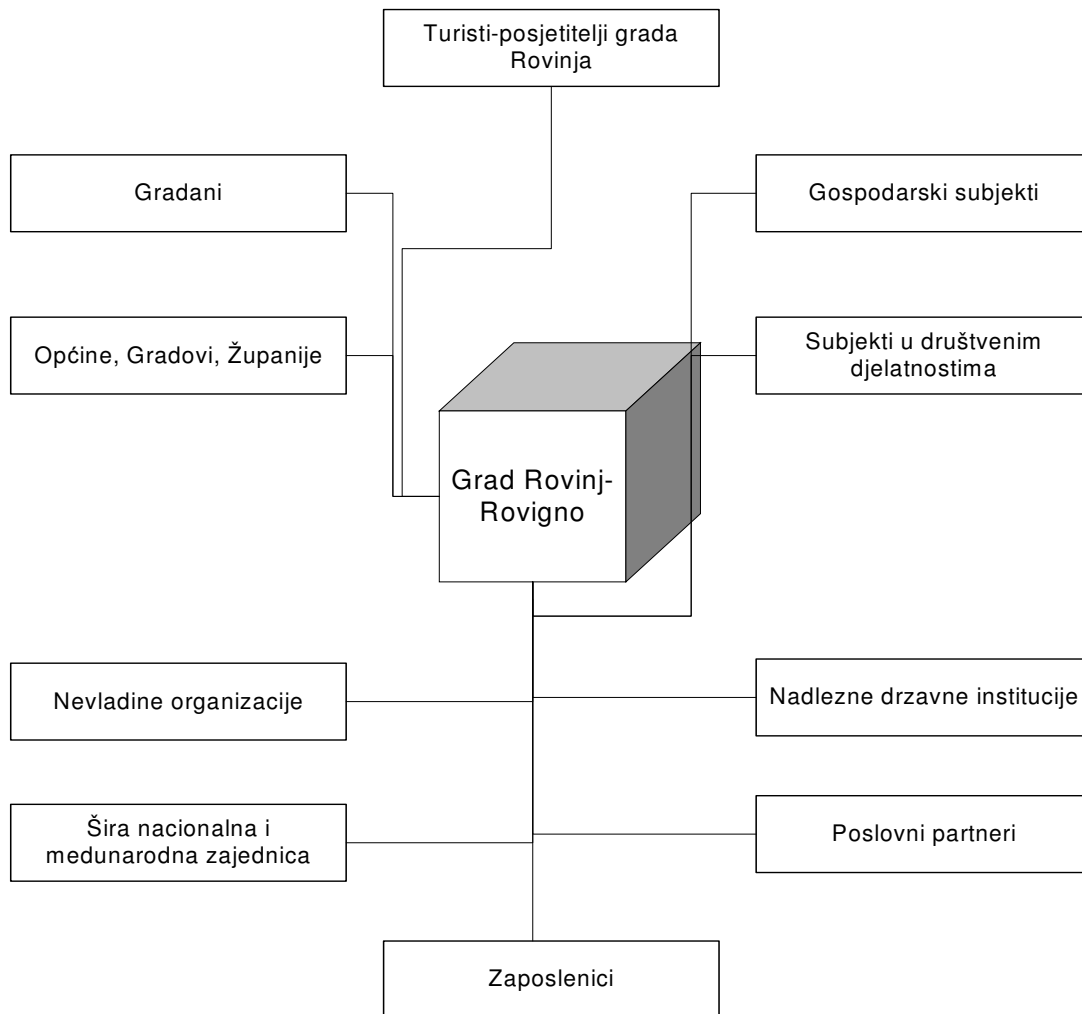
- društvo u cjelini očekuje od Grada Rovinja-Rovigno odgovorno ponašanje u skladu sa zakonskim i etičkim normama koje će doprinijeti gospodarskom napretku i društvenom napretku cjelokupne zajednice,
- izgrađivanje svijesti o poštivanju ljudskih prava, te vjerske, nacionalne, političke i spolne ravnopravnosti,

Iz ovakvog razumijevanja zahtjeva građana i drugih zainteresiranih strana izrasla je politika kvalitete koja je sastavni dio ovog Priručnika.



Dokument br.:	QM-12		
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:	02.10.2013. godine		

## Shema zainteresiranih strana



Dokument br.:	QM-12		
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:	02.10.2013. godine		

### 3.3. Planiranje u okviru integriranog sustava u upravljanju

Pri planiranju i usavršavanju svog upravljačkog sustava, gradonačelnik Grada Rovinja-Rovigno rukovodi se načelima planiranja i organiziranja posla prema uputama gradonačelnika i Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu.

Implementacija integriranog sustava u upravljanju usklađenog sa međunarodnim normama, njegovo održavanje i usavršavanje, planira se u sklopu planova i aktivnosti dokumentiranja i nadzora sustava.

Gradonačelnik utvrđuje temeljne smjernice ka i opće ciljeve razvoja grada. Opći ciljevi i smjernice razvoja utvrđeni su posebnim dokumentom Smjernice strateškog razvoja grada Rovinja-Rovigno. Opći ciljevi prikazani su u narednoj tablici:

Tablica broj 1

Opći ciljevi	Operativnost	Mjerenje realizacije na nivou grada
Održivi razvoj	Racionalizacija širenja grada kroz prostorni i generalni plan grada	Broj novih stambenih objekata Broj prodanih građevinskih parcela Broj izdanih građevinskih dozvola za novu gradnju
Zaštita okoliša	Izgradnja pročistača, sprječavanje narušavanja prirodnih datosti, posebne zaštite prirodnih i geoloških spomenika	Realizacija planiranih projekata kroz proračun
Zaštita kulturno povijesnog nasljeđa	Zaštita starogradske jezgre, borba protiv bespravne gradnje, obnova važnih pročelja, valorizacija spomenika kulture i bitnih građevina	Broj prijava građevinskom inspektoru, projekti uređenja i sanacije pročelja, označavanje bitnih zgrada posebnim oznakama, uređenje partera i starogradske jezgre
Zaštita dvojezičnosti i multikulturalnosti	Promoviranje dvojezičnosti na svim poljima, organizacije kulturnih i drugih manifestacija, promicanje grada kao nosioca uspješnog suživota	Broj prijava i uklanjanja jednojezičnih natpisa i tabli, Realizacija planiranih projekata kroz proračun, Financiranje i promicanje izdavaštva i kulturnih aktivnosti te aktivnosti za afirmaciju nacionalnog identiteta
Poboljšanje socijalne sigurnosti građana	Osiguranje višeg standarda socijalne sigurnosti, socijalna briga za starije i nemoćne, posebni projekti uređenja kluba umirovljenika, poticanje socijalno-poticane stanogradnje	Broj izdanih socijalnih pomoći, Broj pomoći za odijevanje i ogrjev, realizacija i funkcioniranje kluba umirovljenika, sufinanciranje i učestvovanje u projektu stanogradnje
Unapređenje i poboljšanje života mladih osoba i otvaranje radnih mjesta	Otvaranje radnih mjesta kroz poduzetnički inkubator i poduzetničku zonu, stimuliranje	Broj danih kredita ili posredovanja, broj novo zaposlenih kroz poduzetničku zonu, broj korisnika



Dokument br.:	QM-12		
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:	02.10.2013. godine		

	razvoja seoskih domaćinstava i poljoprivrede	inkubatora, broj dodijeljenih parcela državnog zemljišta na obradu
Unapređenje sporta i rekreacije pod motom Sport ZA SVE	Promicanje zdravog načina života, širenje sportsko rekreativnih aktivnosti, realizacija posebnih projekata (gradnja bazena, gradnja dvorane, gradnja dječjih igrališta)	Svako naselje jedno dječje igralište, broj članova sportskih klubova, broj rekreativaca, broj učesnika sportskih manifestacija (biciklijade, maratoni, kros), , realizacija posebnih projekata kroz proračun
Unapređenje predškolstva i školstva	Povećanje ulaganja u školski i predškolski standard, proširenja dječjih vrtića, polivalentni prostori, i sl.	Smanjenje broja predškolske djece na listama čekanja za jaslice, smanjenje broja djece na čekanju za pohađanje vrtića, proširenje vrtića u skladu s potrebama, donacije školstvu, realizacija projekata obnove i sanacije opreme školstva i predškolstva iz proračuna
Poticanje poduzetničke inicijative na području grada	Stimuliranje ulaganja kroz posebne odluke, osnivanje posebnih kreditnih fondova, posredovanje u davanju kredita	Broj izdanih odobrenja i poticaja prema Odluci o poticanju ulaganja i sl., broj danih kredita preko Istarske razvojne agencije
Poticanje razvoja poljoprivrede	Davanje državnog zemljišta u zakup, osiguravanje sredstava za sadnice i sadni materijal, donošenje strategije razvoja poljoprivrede	Broj nabavljenih sadnica, poticaji agro udrugama, broj pomoći domaćinstvima u obliku krme i vode, broj danih parcela u zakup, ostalo.
Poticanje razvoja turizma	Poticanje razvoja turizma kroz usmjeravanje i kreditiranje projekata mini hotela i apartmana u suradnji s Ministarstvom i Županijom	Broj organiziranih seminara i usavršavanja za ugostitelje, broj kredita, realizacija projekata uređenja grada i unapređenja turističke usluge, smanjivanje broja makadamskih cesta, povećanje broja uređenih zelenih površina, pošumljavanje, osiguravanje čišćenja i uređenja plaža
Poboljšanje ukupne efikasnosti rada gradske uprave	Donošenje planova i proračuna u za to predviđenim rokovima, realizacija projekata iz Plana rada Gradske uprave	Postotak realiziranog u odnosu na plan prihoda i rashoda prema Proračunu za tekuću godinu, realizacija planiranih rokova prema procedurama na snazi za svaki Upravni odjel

Svi navedeni ciljevi realiziraju se kroz za to predviđene i određene stavke u Proračunu kojeg predlaže gradonačelnik, a odobrava Gradsko vijeće. Za operacionalizaciju općih ciljeva te njihovo provođenje kao i realizaciju istih odgovorni su savjetnici gradonačelnika, odnosno Pročelnici i ostali djelatnici prema Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu.





Dokument br.:	QM-12		
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:	02.10.2013. godine		

#### 4. STALNO USAVRŠAVANJE INTEGRIRANOG SUSTAVA U UPRAVLJANJU

Gradonačelnik smatra implementaciju integriranog sustava u upravljanju prema zahtjevima **ISO 9001:2008** prirodnim korakom na stalnom putu usavršavanja upravljačkog sustava. Namjera mu je u skoroj budućnosti dograditi sustav kvalitete i razvijati ga u skladu sa TQM načelima. Sadašnja organizacija je prilagođena trenutnim mogućnostima, prostornim zadanostima, raspoloživim resursima i potrebama djelotvornijeg poslovanja.

U svrhu postizanja planiranih ciljeva i usavršavanja sustava, Grad Rovinj-Rovigno mjeri:

- performancu sustava (interno kroz audite, eksterno kroz mjerenje zadovoljstva zainteresiranih strana putem anketa),
- performancu ključnih procesa (kroz analizu podataka i informacija),

##### 4.1. Voditelj sustava kvalitete

Gradonačelnik svjesan je svoje odgovornosti prema stalnom usavršavanju integriranog sustava u upravljanju pa je imenovalo svog **predstavnik za sustav kvalitete** (voditelj sustava kvalitete). Uz ostale njegove odgovornosti i ovlaštenja, dodijelilo mu je ovlaštenja dostatna za iniciranje i provedbu mjera sračunatih na implementaciju i održavanje integriranog sustava u upravljanju kako ga definiraju **ISO 9001:2008**. (Konzultirati proceduru P-III)

##### 4.2. Opis odgovornosti i ključne organizacijske uloge za provedbu i kontrolu sustava upravljanja kvalitetom - Upravni odjel za proračun, gospodarstvo i europske fondove :

- a) **Pročelnik** će u suradnji s ostalim Voditeljima odsjeka uspostaviti ciljeve relevantne za uvođenje Sustava upravljanja kvalitetom u Upravnom odjelu za proračun, gospodarstvo i europske fondove. Pročelnik odgovoran je za uspješnost uvođenja sustava i stalnu primjenu i usavršavanje istog. Pročelnik je u suradnji s voditeljem sustava kvalitete zadužen za pravodobno i objektivno informiranje svih zaposlenika kao i zainteresiranih strana glede svih relevantnih podataka i informacija, a vezanih za primjenu i usavršavanje sustava. Pročelnik je odgovoran da osigura primjereno sudjelovanje svih zaposlenih u sustavu kvalitete, a sve primjedbe zaposlenih i stranaka uputiti će napismeno timu za kvalitetu.
- b) **Voditelj projekta uvođenja sustava upravljanja kvalitetom** (kasnije skraćeno, voditelj sustava kvalitete) je ujedno **management representative**. Odgovoran je za izradu procedura i zapisa sustava kvalitete u suradnji s Pročelnikom upravnog odjela za proračun, gospodarstvo i europske fondove, poradi definiranja točnih radnih procesa te specifikacije postupaka za obavljanje svakog od njih. Provodi i kontrolira sve unutrašnje audite radi osiguranja primjene dokumentacije i sustava kvalitete uopće. Kad je potrebno, predlaže timu za kvalitetu izmjene ili dopune Quality manuala (priručnika za kvalitetu), procedura ili zapisa i sličnog. Kontrolira cjelokupnu dokumentaciju i koordinira utvrđivanje nedostataka i naloga nezadovoljstva korisnika usluga. Osigurava da sva izdana dokumentacija i procedure odgovaraju važećoj međunarodnoj normi **ISO 9001:2008**.



Dokument br.:	QM-12		
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:	02.10.2013. godine		

- c) **Interni auditori** će pod kontrolom voditelja sustava kvalitete provoditi svaki u jednom Odsjeku kontrolu primjene dokumentacije te će nakon toga zajednički odrediti korektivne akcije.
- d) **Ostali zaposlenici** dužni su primjenjivati svu propisanu dokumentaciju te voditelju sustava kvalitete ukazati na sve nedostatke, eventualne komplikacije kao i savjetovati sve članove tima o svojim iskustvima i primjedbama glede zainteresiranih strana. Svojim znanjem i iskustvom doprinosti će stalnom usavršavanju sustava kvalitete i njegovom daljnjem širenju na ostale Upravne odjele Grada Rovinja-Rovigno.

### 4.3. Procjena sustava od strane gradonačelnika (managementa)

Pročelnici/ce, kao i zamjenici gradonačelnika i gradonačelnik, sastaju se najmanje jednom godišnje kako bi procijenili učinkovitost i primjerenost integriranog sustava u upravljanju. Procjenu sustava smatra se sastavnim dijelom dugoročnog planiranja. (Procedura P -III)

Voditelj sustava kvalitete u upravljanju inicira procjenu i priprema podatke i informacije na temelju kojih će se procjena obaviti: rezultati internih i vanjskih audita, izvješća o provedenim korektivnim i preventivnim mjerama, pritužbe, reklamacije i prijedlozi zainteresiranih strana, realizacija ciljeva kvalitete i itd.

Relevantni podaci o kvaliteti usluge, zadovoljstvu zainteresiranih strana, rezultatima internih audita, performanci pojedinih procesa i sustava u cjelini daju gradonačelniku ulazne podatke za definiranje mjera sračunatih na usavršavanje integriranog sustava u upravljanju. U tu se svrhu po potrebi poduzimaju organizacijske izmjene, mijenjaju systemske i radne procedure, redizajniraju procesi, osuvremenjuju tehnologije i nabavljaju novi ili pak preraspoređuju postojeći resursi, planira izobrazba zaposlenika itd.

#### 4.3.1. Upravina ocjena-ocjena gradonačelnika

Gradonačelnik pismeno i opisno, ocijeniti će jedan put godišnje (P-III) prema točki 4.3. poduzete aktivnosti i realizaciju ciljeva iz točke 3.3. ,a slijedom dobivenih podataka (konzultirati tekst 4.3.). Ocjena će biti javno objavljena na unutarnjoj mreži gradske uprave Grada Rovinja-Rovigno, a može obuhvatiti i pohvale i vrednovanja pojedinih upravnih odjela u svom djelokrugu poslovanja.



Dokument br.:	QM-12		
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:	02.10.2013. godine		

## 5. UPRAVLJANJE RESURSIMA

Sva temeljna opredjeljenja prema kvaliteti, poslovne politike i planove gradonačelnik, ostvaruje organizacijom, sustavom kvalitete i ostalim resursima koji mu stoje na raspolaganju.

Dokumentacijom sustava kvalitete definirani su njegovi ciljevi i prakse, funkcije odgovorne za održavanje i usavršavanje sustava i odgovornosti za nadzor i mjerenje performance sustava.

### 5.1. Ljudi

Znanje i vještine zaposlenika, njihova odanost tvrtki i nastojanje da posao obave na najbolji mogući račun ključni su resurs Grada Rovinja-Rovigno. Uz sustavnu stručnu izobrazbu zaposlenika u okviru Grada Rovinja-Rovigno, vanjskim i internim programima usavršavaju se i stječu nova znanja i vještine poput stranih jezika, upravljačkih tehnika i sl.

Jedanput godišnje sastaje se gradonačelnik kako bi procijenilo doprinos zaposlenika i motivirao ih unapređenjima/poticajnim bonusima.

Djelotvornu primjenu i usavršavanje integriranog sustava u upravljanju prema zahtjevima **ISO 9001:2008** osigurava i odgovarajuća obuka svog relevantnog osoblja, od pročelnika do zaposlenika koji obavljaju najjednostavnije poslove. Voditelj sustava kvalitete i interni auditori kvalitete prošli su odgovarajuću izobrazbu koja se periodično obnavlja u okviru «refreshment» programa. (Procedura P-VIII)

### 5.2. Kompetentnost, svijest i izobrazba kadrova

U skladu sa upravljačkim načelom «*odlučivanje na temelju činjenica*», gradonačelnik veliku pažnju posvećuje kvaliteti informacija kojima raspolaže. Pod «informacijama» podrazumijeva radna i druga znanja, podatke o okruženju, interesima građana i karakteristikama procesa, poznavanje relevantnih nacionalnih i međunarodnih praksa, smjernica i propisa. (Procedura P- XI)

Podaci o postupanju građana sa gradskim uslugama, znanja i iskustva o procesima, dostupna znanja i iskustva iz srodnih djelatnosti izvan i unutar Hrvatske, selektivno se prikupljaju i čuvaju. Na njima se mogu temeljiti neposredne ili strateške odluke gradonačelnika, korektivne i preventivne mjere na pojedinim područjima ili pak prilagodbe upravljačkog sustava. (konzultirati Procedure P-III, IV, V)

### 5.3. Infrastruktura

Radni prostor i oprema održavaju se i nabavljaju u skladu sa dobrim praksama, relevantnim državnim propisima, stručnim standardima i poslovnim planovima.

Izbor dobavljača opreme usklađuje se, gdje god je moguće i praktično u svim odjelima kako bi se olakšala razmjena i usporedba podataka. Informatički sustav dostatan je za obavljanje sadašnjeg



Dokument br.:	QM-12		
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:	02.10.2013. godine		

opsega posla, te se stalno i kvalitetno nadograđuje kako bi se primjereno zadovoljio opseg posla te mogućnosti pružanja kvalitetnih usluga građanima i drugim subjektima.

#### **5.4. Radna okolina**

Nastojanje Grada Rovinja-Rovigno je nadmašiti zahtjeve regulative i razviti vlastiti standard dobrih praksa koje će osigurati siguran rad u ugodnom i pojedinom poslu primjerenom ambijentu.

Gradonačelnik će vlastitim primjerom poticati održavanje radne etike koja se temelji na uvažavanju kolega i suradnika na poslu, potpune odgovornosti prema građanima, međusobne suradnje te prenošenju informacija i znanja.



Dokument br.:	QM-12		
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:	02.10.2013. godine		

## 6. USLUŽNI PROCESI

### 6.1. Komunikacije s građanima i institucijama

6.1.1. Za komunikacije s građanima odgovorni su pročelnici upravnih odjela. Temeljne odrednice su: poštivanje odnosa, analiza zahtjeva i očekivanja građana, analiza njihovih pritužbi i sugestija radi planiranja korektivnih i preventivnih mjera, upućivanje i izobrazba građana u komuniciranju s upravnim odjelima, jačanje osjećaja pripadnosti i lojalnosti prema Gradu te jačanje građanske inicijative i odgovornosti.

6.1.2. Pročelnici usko surađuju s gradonačelnikom i zamjenicima gradonačelnika i tako koncipiraju i promidžbene akcije namijenjene u prvom redu građanima i korisnicima gradskih usluga, a realiziraju ih putem Upravnog odjela za proračun, gospodarstvo i europske fondove.

«Kućna pravila ponašanja» prema građanima i pravnim osobama konceptualno se definiraju na sastancima gradonačelnika i zatim zajednički razrađuju u provedbene korake i upute za osoblje.

Relevantnom procedurom (broj P - XI) definirane su odgovornosti i postupci za istraživanje zahtjeva i očekivanja građana, komuniciranje s njima i prikupljanje /obradu povratnih informacija.

### 6.2. Razvoj novih proizvoda/usluge

Posebnom procedurom ( broj P-X) definirane su odgovornosti i osnovni koraci u procesu razvijanja novih usluga građanima i drugim zainteresiranim stranama. Nove usluge kreiraju se na poticaj građana i institucija, temeljem zahtjeva zakonskih propisa i međunarodnih sporazuma, na inicijativu Župana, gradonačelnika ili njegovih zamjenika, Pročelnika i drugih županijskih djelatnika te po uzoru na referentne modele u drugim gradovima i inozemnim lokalnim upravama.

### 6.3. Dizajn

Zahtjev iz norme 7.3. i ostali pod brojevi do 7.3.7. , nije primjenjiv jer Grad Rovinj-Rovigno ne pruža takvu vrstu usluga na koju bi se dizajn mogao primijeniti u smislu traženja iz norme. Ukoliko se isti uvede ovaj priručnik i ovaj zahtjev biti će usklađeni s novonastalom situacijom.

### 6.4. Pružanje usluge

6.4.1. U svrhu kontroliranog odvijanja svih procesa i pružanja usluga u okviru nadležnosti jedinice lokalne samouprave, Grada Rovinja-Rovigno, definirane su i odgovornom osoblju dostupne radne upute. Odgovorno osoblje u upravnim odjelima ima na raspolaganju ažurirana izdanja procedura i radnih uputa o načinu na koji se postižu specificirane vrijednosti odnosno kako postupiti u slučaju da one nisu zadovoljene. (konzultirati priručnik sa procedurama)

6.4.2. Procedurama (P-VI i P-VII) i radnim uputama propisane su odgovornosti i metode nadzora procesa.



Dokument br.:	QM-12		
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:	02.10.2013. godine		

6.4.3. Održavanje je organizirano na način koji optimalno pokriva ključnu opremu, a izvode ga provjereni dobavljači prema važećim propisima i standardima te pravilima struke.

## 6.5. Sljedivost

Tijekom cijelog procesa obrade predmeta održava se sustav označavanja dokumenata, korespondencije i ostale pripadajuće dokumentacije, kao i evidentiranje organizacijskih jedinica i osoba koje sudjeluju u obradi i rješavanju pojedinog predmeta, prema važećim propisima te Uredbi o uredskom poslovanju (konzultirati procedure P-VI i VII).

## 6.6. Arhiviranje predmeta

Svi se predmeti nakon dovršene obrade arhiviraju u gradskoj pisarnici prema definiranim procedurama ( broj P-VII).

## 6.7. Nabava

Proces nabave, kontrole i procjene dobavljača definiran je i reguliran posebnom procedurom (broj P-IX) te važećim zakonskim propisima za tijela jedinica lokalne uprave i samouprave (obavezno konzultirati Zakon o javnoj nabavi).

## 6.8. Upravljanje uređajima za nadgledanje i mjerenje

Zahtjev iz norme za osiguravanje upravljanja uređajima za nadgledanje i mjerenje nije primjenjiv jer Grad Rovinj-Rovigno ne posjeduje takvu vrstu uređaja. Ukoliko se isti uvedu ili nabave, ovaj priručnik i ovaj zahtjev biti će usklađeni s novonastalom situacijom.



Dokument br.:	QM-12		
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:	02.10.2013. godine		

## 7. MJERENJA, ANALIZE I POBOLJŠANJA

### 7.1. Mjerenje performance sustava

Gradonačelnik ocjenjuje performancu integriranog sustava u upravljanju u odnosu na:

- realizaciju postavljenih ciljeva i zadataka,
- zadovoljstvo građana iskazano kroz reklamacije, primjedbe, realizirane planove,
- motiviranost zaposlenika,
- rast, odnosno pad ugleda u javnosti, (mjerenje putem press clipniga)
- stupanj sudjelovanja građana u definiranju i provedbi programa,
- rezultate internih audita kvalitete i uspješnosti provedenih korektivnih mjera po nalazima audita.

**7.2. Mjerenja zadovoljstva korisnika usluga** vrši se istraživanjem putem standardiziranog upitnika i to unutar zgrade (stalak za građane) i telefonskog ispitivanja. Upitnici se sastavljaju (sadržaj i pitanja) prema potrebi i interesima managementa, a sastavlja ih Odsjek za gospodarstvo i europske fondove. Svi rezultati daju se na uvid gradonačelniku i temelj su za razvoj novih proizvoda/usluga (točka 6.4).

### 7.3. Unutarnje prosudbe ( Interni auditi)

Grad Rovinj-Rovigno u planiranim intervalima provodi interne audite integriranog sustava u upravljanju kako bi se ustanovila djelotvornost sustava u upravljanju. Programe audita planira imajući u vidu važnost pojedinih procesa i rezultate prethodnih audita. Svi zaposlenici upoznati su s kriterijima i metodama provođenja audita (definirano procedurom broj P-IV).

### 7.4. Nadgledanje i mjerenje procesa

Dokumentacijom integriranog sustava u upravljanju, definirane su kontrolne i nadzorne mjere za sve procese koji određuju kvalitetu usluga (vidjeti procedure P -IV, P-III i P-V).

Gdje rezultati internih audita, protu tužbi građana ili na drugi način uočeni problemi ukažu na potrebu dodatnih mjerenja, kontrola i analiza pojedinih procesa, definirat će se odgovornosti, metode i rok za provedbu dodatnih kontrolnih aktivnosti radi prikupljanja spoznaja o uzrocima problema (vidjeti procedure P -IV, P-III i P-V).

### 7.5. Upravljanje nesukladnim proizvodom/uslugom

Opisima radnih mjesta i dokumentacijom integriranog sustava u upravljanju jasno su definirane odgovornosti za identificiranje neusuglašenih usluga i procesa te ovlaštenja za odlučivanje o postupanju s njima (broj procedure P-V i PXIII).



Dokument br.:	QM-12		
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:	02.10.2013. godine		

## 7.6. Poboljšanja

Procedurama ( broj P-III i P-V) su definirane vrste informacija, odgovornosti za definiranje i provedbu te učestalost analize korektivnih i preventivnih mjera. Stalna usavršavanja sustava ostaju temeljno opredjeljenje gradonačelnika koji određuje odabir upravljačkih alata i tehnika.

### 7.6.1. Korektivne akcije

Odgovorno osoblje definira korektivne akcije za sva ustanovljena odstupanja i neusuglašenosti bilo da su one detektirane kroz interne audite, od strane zainteresiranih strana ili uvidom rukovodećeg osoblja. Korektivne akcije provode se u skladu s relevantnom procedurom (broj P-V) i sračunate su ne samo na popravlanje identificiranih neusklađenosti nego i na uklanjanje njihovih uzoraka.

### 7.6.2. Preventivne akcije

Sva unapređenja procesa planiranja, prepoznavanja sadašnjih i budućih zahtjeva građana i drugih zainteresiranih strana, mjere koje doprinose povećanju djelotvornosti radnih procesa, jačanju znanja i stjecanju novih vještina i zaposlenika te usavršavanje internih i vanjskih komunikacija, smatraju se preventivnim djelovanjem. Zaključci i preporuke koji su rezultat procjene sustava upravljanja od strane gradonačelnika, institucionalizirani su oblik definiranja preventivnih mjera. Gradonačelnik, zamjenici gradonačelnika te Pročelnici upravnih odjela u okviru svojih rukovodnih odgovornosti i ovlaštenja dužni su procijeniti potrebe i primjenjivati preventivne mjere na području svog djelovanja. (Konzultirati proceduru P-III)

## 7.7. Ovjera procesa proizvodnje i pružanje usluge

Zahtjev iz norme nije primjenjiv jer Grad Rovinj-Rovigno ne učestvuje u traženom i opisanom procesu proizvodnje na način koji je specificiran u normi. Poseban slučaj vrijedi za Upravni odjel za proračun, gospodarstvo i europske fondove, kada se prilikom izrade ugovora koristi pravnik drugog odjela, koji svojim potpisom pored gradonačelnikovog verificira ugovor ("proizvod").

## 7.8. Vlasništvo kupca

Zahtjev iz norme nije primjenjiv jer Grad Rovinj-Rovigno ne učestvuje u traženom i opisanom procesu proizvodnje / pružanja usluga na način koji je specificiran u normi.





Dokument br.:	QM-12		
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:	02.10.2013. godine		

## 8. OPSEG SUSTAVA UPRAVLJANJA KVALITETOM U UPRAVNOM ODJELU ZA PRORAČUN, GOSPODARSTVO I EUROPSKE FONDOVE<sup>3</sup>

Primjena i stalno usavršavanje sustava upravljanja kvalitetom prema važećim međunarodnim normama **ISO 9001:2008** rezultat je nastojanja Grada Rovinja-Rovigno da što potpunije zadovolji zahtjeve građana i svih drugih zainteresiranih strana, u prvom redu dobavljača. Sustav se prvo kao pilot projekt uvodi u Upravnom odjelu za proračun, gospodarstvo i europske fondove kao pilot projekta, a kasnije i u ostalim Upravnim odjelima. Unutarnje ustrojstvo i način rada Upravnog odjela za proračun, gospodarstvo i europske fondove utvrđeno je Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun, gospodarstvo i europske fondove, u daljnjem tekstu Pravilnik. Sve prethodne točke 1-9 ovog Priručnika podjednako se primjenjuju na pilot projekt kao i kasnije na cijeli sustav. Na predmetni Upravni odjel primjenjuju se posebne procedure P - XVII od 1 do 5.

### 8.1. Ciljevi:

- **Temeljni ciljevi unutarnjeg ustrojstva jesu:**

1. Racionalna organizacija rada,
2. Ostvarivanje potpune suradnje i
3. Grupiranje zadataka i poslova u skladu s vrstama istih.

Organizacijske jedinice u sklopu Upravnog odjela jesu odsjek za proračun i financije i odsjek za gospodarstvo i europske fondove.

- **Operativni ciljevi (stalno mjerenje)**

1. Kontinuirano povećanje zadovoljstva korisnika usluga (mjerenje anketama)
2. Rješavanje zaprimljenih neupravnih predmeta, pismena i sl, u roku od 30 dana
3. Rješavanje upravnih predmeta u roku od 30 dana od dana primitka zahtjeva
4. Izdavanje rješenja o radnom vremenu u gostiteljstvu u roku od 15 dana od primitka zahtjeva
5. Rješavanje kvarova na informatičkoj opremi u roku do 3 dana od prijave kvara
6. Plaćanje pristiglih računa u roku od 30 dana od dana primitka
7. Donošenje svih akata i proračuna u zakonom propisanim rokovima
8. Kandidiranje projekta u sklopu prepristupnih fondova EU i to minimalno 1 projekt godišnje (ovisno o raspoloživim sredstvima)

### 8.2. Poslovi odsjeka za proračun i financije i pododsjeka za obračun i likvidaturu

U Odsjeku za proračun i financije te pododsjeku za obračun i likvidaturu obavljaju se poslovi koji se odnose na :

- izradu nacrtu proračuna i popratnih akata i planskih dokumenata te nacrtu godišnjeg i drugih obračuna i izvještaja o realizaciji proračuna,
- izrade nacrtu smjernica za planiranje proračuna za proračunske korisnike,

<sup>3</sup> Detaljnije konzultirati Službeni glasnik Grada Rovinja-Rovigno br. 7/10, Odluka o ustrojstvu i djelokrugu poslova ureda i upravnih tijela Grada Rovinja-Rovigno.



Dokument br.:	QM-12		
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:	02.10.2013. godine		

- upravljanje sustavom lokalne riznice,
- sudjelovanje kod priprema nacrti odluka i drugih akata vezanih za financiranje javnih potreba, iz oblasti porezne politike, pristojbi, naknade i dr.,
- razreza i naplate lokalnih poreza i drugih gradskih prihoda ako ti poslovi nisu provjereni drugom ovlaštenom tijelu,
- planiranje proračunskih prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, te kontinuirano praćenje njihove realizacije,
- briga oko osiguranja solventnosti gradskog proračuna,
- naplata potraživanja proračuna po određenim namjenama,
- pravovremeno izvještavanje obveza i otplate javnog duga,
- likvidacija i isplata računa, naloga za isplatu i zaključka ovlaštenih gradskih tijela, izvršavanje obveza i otplate javnog duga,
- obračun i isplata i naknada zaposlenima u gradskim upravnim tijelima te naknada članovima Gradskog vijeća, radnih tijela i vanjskim suradnicima,
- vođenje sintetičkih, analitičkih i pomoćnih knjigovodstvenih evidencija za potrebe proračuna.

### 8. 3. Poslovi odsjeka za gospodarstvo i europske fondove

U Odsjeku za gospodarstvo i europske fondove obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- predlaganje i izradu studija, elaborata i razvojnih programa,
- praćenje gospodarskih kretanja na području grada te izrada posebnih analiza iz tog područja,
- ispitivanje interesa i vrsta poduzetničkih aktivnosti i predlaganje osiguranja inicijalnih sredstava za razvoj poduzetništva, te pomoć poduzetnicima za realizaciju pojedinih programa,
- praćenje rada i razvoj poduzetničkog inkubatora,
- unapređenje turističke ponude i rad na pripremi sezone,
- realizacija poljoprivrednih programa i poticanje razvoja agrara,
- izdavanje suglasnosti za priključak na vodovodnu mrežu za potrebe poljoprivrede,
- praćenje međunarodnih natječaja i priprema dokumentacije za prijave na pretprijetne fondove EU, provođenje projekata financiranih od strane EU,
- provođenje propisa iz oblasti Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti, Zakona o trgovini i Zakona o zaštiti od buke,
- obavljanje drugih srodnih poslova iz ove oblasti i poslova koji su upravnom odjelu stavljeni u nadležnosti zakonom, podzakonskim aktima te odlukama gradonačelnika i/ili Gradskog vijeća.

### 8.4. Način rada<sup>4</sup>:

Pročelnik Upravnog odjela odgovoran je za zakonit, pravilan i pravodoban rad. Pročelnik organizira obavljanje poslova, daje službenicima upute za obavljanje poslova, brine o stručnom osposobljavanju službenika te o ukupnom funkcioniranju Upravnog odjela. Unutar Upravnog odjela radom Odsjeka rukovode Voditelji odsjeka/pododsjeka.

<sup>4</sup> Ibid.



Dokument br.:	QM-12		
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:	02.10.2013. godine		

Voditelj odsjeka/pododsjeka objedinjava i usmjerava rad Odsjeka/pododsjeka, raspoređuje zadatke i poslove za neposredne službenike i ukazuje im stručnu pomoć te je za svoj rad odgovoran pročelniku i gradonačelniku.

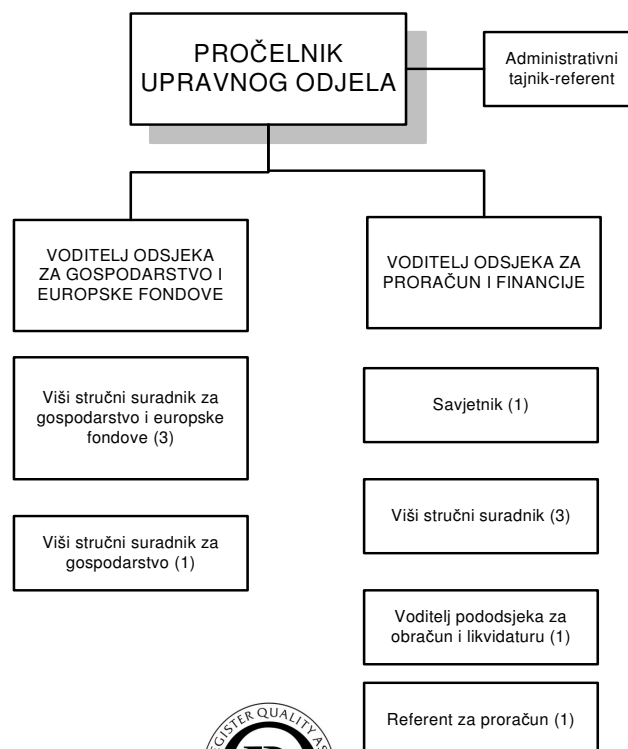
U svakom odsjeku/pododsjeku uposljeni su i savjetnici, viši stručni suradnici i referenti koji prema Pravilniku obavljaju povjerene im poslove u skladu s zakonskim propisima, a prema uputama pročelnika i voditelja odsjeka.

Rad u Upravnom odjelu organizira se na osnovi godišnjeg plana rada kojeg donosi Gradsko Vijeće na prijedlog gradonačelnika.

### 8.5. Hijerarhija Upravnog odjela (trenutno stanje):

1. Pročelnik
2. Voditelji odsjeka
3. Stručni savjetnik
4. Viši stručni suradnici
5. Voditelj pododsjeka
6. Referenti, administrativni tajnik-referent

### 8.6. Organizacijska struktura Upravnog odjela za proračun, gospodarstvo i europske fondove



Dokument br.:	QM-12		
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:	02.10.2013. godine		

## 9. MAPA PROCESA

U nastavku su prikazani tablično ključni procesi unutar tijela gradske uprave Grada Rovinja-Rovigno. Posebno su naglašene one procedure koje se kao dodatne primjenjuju samo u Upravnom odjelu za proračun, gospodarstvo i europske fondove.

Naziv procesa	Input	Kratki opis procesa	Output	Relevantne procedure	posebne procedure odjela	Očekivana povezanost procesa
Proces 1 <b>Obrada pismena i interne vanjske komunikacije</b>	Proračun i plan rada gradonačelnika, Zahtjevi građana i poduzeća žalbe, pritužbe, zamolbe, predstavke, telefonski razgovori i zapisi, zapisnici i slično	Obrada pismena, priprema odgovora, obrada relevantnih zakona, odluka i propisa, sastavljanje akta	Dopis odgovor rješenje akt gradonačelnika i Gradskog vijeća	Procedura broj P - I Procedura broj P-II Procedura broj P- VI Procedura broj P - VII	Procedura P - XVIII/1  Procedura P XVIII/4  Procedura P XVIII/5  Procedura PXV-1	Proces 2  Cilj operativni 1-6, 8
Proces 2 <b>Vođenje upravnih i neupravnih predmeta</b>	Čine sva različita pismena iz procesa 1 i Proračun i plan rada Gradske uprave,	Obrada temeljem važećih zakona i propisa, slanje prijedloga akta na Gradsko vijeće	Akt gradonačelnika ili vijeća, Rješenje i sl.	Procedura broj P-II Procedura broj P- VI Procedura broj P - VII	Procedura P XVIII/4  Procedura PXV-1	Proces 1  CILJ operativni 2-6
Proces 3 <b>Realizacija Plana i programa rada gradonačelnika i Gradskog vijeća</b>	Proračun i plan rada Gradske uprave,  Definirane potrebe prema planu rada i programu rada gradske uprave	Temeljem akta gradonačelnika i Plana rada , utvrđuju se potrebe i prioritete investiranja, a nabavkom, roba, usluga i radova se isti realiziraju.	Akt gradonačelnika ili vijeća, Rješenje i temeljem toga Narudžba prema zapisniku Povjerenstva i aktu gradonačelnika	Procedura broj P - IX  Procedura broj P - X	Procedura P-XII	Proces 1 Proces 2  CILJ operativni 8

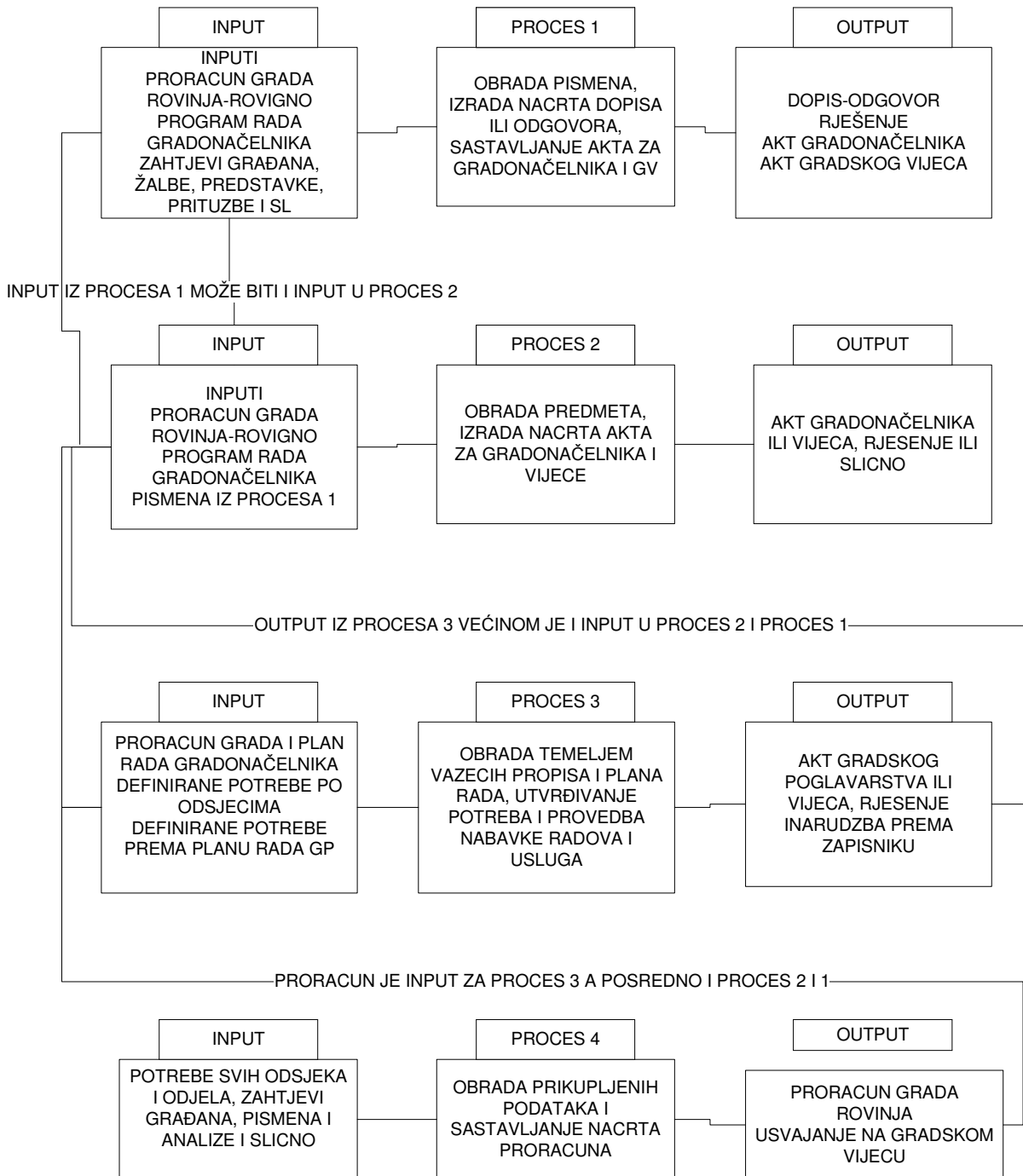


Dokument br.:	QM-12		
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:	02.10.2013. godine		

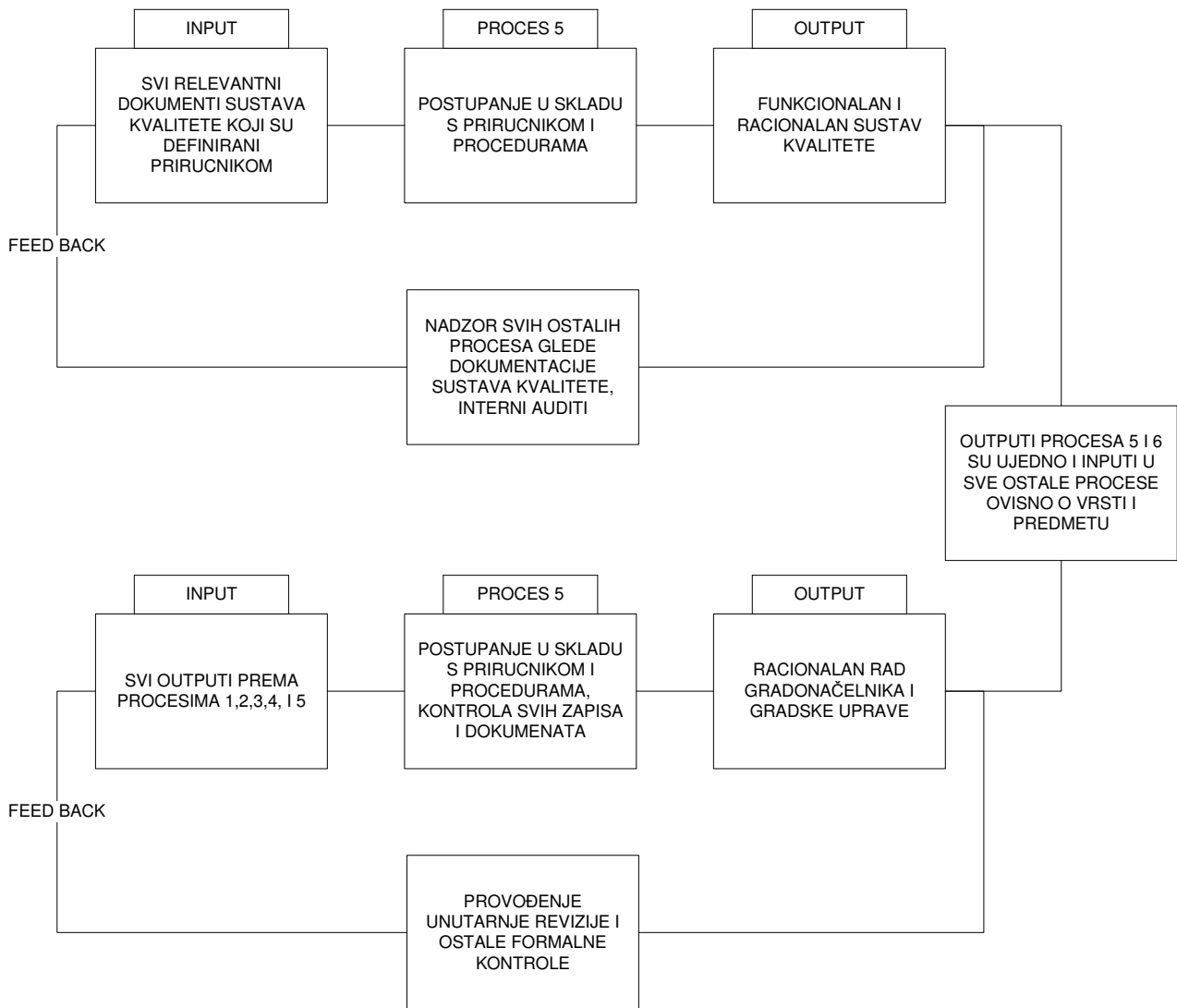
Naziv procesa	Input	Kratki opis procesa	Output	Relevantne procedure	posebne procedure odjela	Očekivana povezanost procesa
Proces 4 <b>Planiranje proračuna i definiranje plana rada Gradske uprave</b>	Potrebe svih odsjeka i upravnih odjela zahtjevi građana, pismena i analize rezultati istraživanja tržišta, zahtjevi gospodarstva, zakonske obveze i sl.	Obrada podataka, sastavljanje proračuna i plana rada Gradske uprave	Proračun Grada Rovinja-Rovigno i plan rada Gradske uprave	Procedura broj P-XII  <i>Procedura P-X (razvoj novih proizvoda)</i>	Procedura XVIII/2 XVIII/3	Proces 1 Proces 2 Proces 3  Cilj operativni 7 i 8
Proces 5 <b>Sustav kvalitete</b>	Svi relevantni dokumenti sustava koji su definirani Priručnikom kvalitete i procedurama	Postupanje u skladu s donesenim Priručnikom i primjena procedura	Funkcionalan i racionalan sustav kvalitete	Procedura broj P - III  Procedura broj P - IV  Procedura broj P - V  Procedura broj P- VI  Procedura broj P - VII	Aдекватna primjena svih procedura pod brojem P- XVI i konzultirati proceduru P-X	Proces 1 Proces 2 Proces 3 Proces 4  Temeljni ciljevi
Proces 6 <b>Kontrola</b>	Relevantni dokumenti i outputi prema procesima 1, 2, 3, 4 i 5	Postupanje u skladu s donesenim procedurama i kontrola dokumenata i zapisa te verifikacija izvršenog	Racionalni rad gradske uprave, nesmetano dovijanje svih ostalih procesa	Procedura broj V-1  <b>Obavezno konzultirati</b> sve procedure ,svaka u svojem djelokrugu podrazumijeva kontrolu	Procedura XVIII/5  <b>Obavezno konzultirati</b> sve procedure, svaka u svojem djelokrugu podrazumijeva kontrolu	Proces 1 Proces 2 Proces 3 Proces 4 Proces 5  Temeljni ciljevi



Dokument br.:	QM-12		
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:	02.10.2013. godine		



Dokument br.:	QM-12		
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:	02.10.2013. godine		



**VAŽNO !** PRIJE PRIMJENE OBVEZNO KONZULTIRATI PRETHODNE NAPOMENE I OPISE PROCESA



Dokument br.:	QM-12		
Izdanje br.	10	Izmjena br.	13
Datum:	02.10.2013. godine		

## 10. PROCEDURE

Sve procedure definirane su kroz dva temeljna priručnika i to:

1. Općenite Procedure (P-I do P-XVII)
2. Posebne procedure Upravnog odjela za proračun, gospodarstvo i europske fondove (od P-XVIII od 1 do 5)

U početku uvođenja i razvoja sustava kvalitete u Gradu Rovinju-Rovigno, oba priručnika primjenjivati će se za potrebe ocjene sustava i verifikacije istog u Upravnom odjelu za proračun, gospodarstvo i europske fondove. Općenite Procedure dostaviti će se i drugim Upravnim odjelima i Uredu Gradskog vijeća i gradonačelnika na primjenu, no njihova primjena u ovom trenutku nije predmet certificiranja.

---

**KRAJ PROCEDURE**

