

Na temelju 31.članka Statuta Javne vatrogasne postrojbe Grada Crikvenice, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18, 83/23) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) na prijedlog zapovjednika Javne vatrogasne postrojbe Grada Crikvenice, Vatrogasno vijeće dana 18.06.2025. godine donosi:

Procedura podnošenja zahtjeva za plaćanje ugovora, plaće i ostalih primitaka zaposlenih, predujma, računa plaćenih gotovinom i putnih naloga

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom se Procedurom podnošenja zahtjeva za plaćanje putem web riznice (u daljnjem tekstu: Procedura) utvrđuje postupak podnošenja zahtjeva za plaćanje i to :

- postupak podnošenja zahtjeva za plaćanje ugovora o djelu, autorskih i sličnih ugovora
- postupak podnošenja zahtjeva za isplatu plaće i naknada koje idu u isplatu plaće plaćanje
- postupak podnošenja zahtjeva za plaćanje ostalih primitaka zaposlenih a koje se isplaćuju odvojeno od plaće
- postupak podnošenja zahtjeva za plaćanje predujma
- postupak podnošenja zahtjeva za plaćanje troškova po putnim nalogima

Zahtjev za plaćanje podnosi se prema web riznici Grada. Pod web riznicom Grada podrazumijevaju se sva plaćanje s IBAN-a Grada Crikvenice HR2724020061805300007.

II. POSTUPAK PODNOŠENJA ZAHTJEVA ZA PLAĆANJE UGOVORA O DJELU, AUTORSKIH I SLIČNIH UGOVORA

Članak 2.

Korak	Opis	Odgovorna osoba	Rok	Napomena
Priprema zapisnika o izvršenju usluge /radova	Da bi se ugovor predao na isplatu mora mu se priložiti zapisnik o izvršenju usluge u kojem je definirano da su radovi/usluge izvršene, kada su izvršene, poziciju troška na koju se knjiži i konto troška. Obrazac IZVJEŠTAJ o obavljenoj usluzi za ugovor o djelu / autorski ugovor s NALOGOM za isplatu nalazi se u Prilogu 1. ove Procedure	Zapovjednik/ zamjenik zapovjednika/ pomoćnik zapovjednika	Određuje zapovjednik JVP	Uz ugovor o autorskom djelu koji se isplaćuje s umanjenim doprinosima obvezno priložiti potvrdu strukovne udruge i IZVJEŠTAJ o obavljenoj usluzi za ugovor o djelu / autorski ugovor s NALOGOM za isplatu
Uruđžbiranje zapisnika o izvršenju usluge/radova	Potpisuje se i urudžbira zapisnik o izvršenju usluge/radova i urudžbira	Zapovjednik/ zamjenik zapovjednika/ pomoćnik	Određuje zapovjednik JVP	Uruđžbira se i potpisuje zapisnik

Dostava Ugovora u Upravni odjel za financije Grada	Ugovor se s zapisnikom o izvršenju usluge i eventualnim potvrdama o plaćanju doprinosa, umanjenja plaćanja doprinosa i slično dostavlja se u Upravni odjel za financije Grada. Ako je zapisnik o izvršenju usluge potpisan elektronski sva dokumentacija za isplatu može se dostaviti mailom. Dostavom ovog zapisnika čelnik daje ovlaštenje za knjigovodstveno evidentiranje i plaćanje.	zapovjednika Zapovjednik/ zamjenik zapovjednika/ pomoćnik zapovjednika	Određuje zapovjednik JVP	Mailom ili poštom dostavljena dokumentacija za isplatu
--	--	---	--------------------------------	--

III. POSTUPAK PODNOŠENJA ZAHTJEVA ZA ISPLATU PLAĆE I NAKNADA KOJE IDU UZ ISPLATU PLAĆE (prijevoza na posao i naknade za prehranu)

Članak 3.

Čelnik proračunskog korisnika vodi evidencije o radnicima i radnom vremenu radnika sukladno zakonskim odredbama.

Čelnik proračunskog korisnika i/ili osoba koju ovlasti priprema sljedeće evidencije:

- podatke za obračun plaće za prethodni mjesec koji su sukladni evidenciji radnog vremena radnika a sadrže broj sati rada po svim kategorijama koje su bitne za obračun plaće
- podatke za isplatu prijevoza na posao i s posla za prethodni mjesec koji sadrže popis radnika oznaku od kuda do kuda putuje posebno za međugradski i gradski prijevoz, broj dana za prijevoz na određenoj relaciji, cijenu prijevoza po relaciji i ukupan iznos za međugradski i gradski prijevoz
- podatke za isplatu naknade za prehranu za tekući koji sadrži popis djelatnika koji imaju pravo na prijevoz i mjesečni iznos za isplatu

Članak 4.

Korak		Opis	Odgovorna osoba	Rok	Napomena
1	Priprema podataka za obračun plaće za prethodni mjesec	Pripremaju se podaci za obračun plaće za prethodni mjesec koji su sukladni evidenciji radnog vremena radnika, a sadrže broj sati rada po svim kategorijama koje su bitne za obračun plaće	Zapovjednik/ zamjenik zapovjednika/ pomoćnik zapovjednika	Najkasnije do 5tog u mjesecu za prethodni mjesec	Liste za obračun plaće
2	Priprema podataka za isplatu prijevoza na posao i s posla za prethodni mjesec	Pripremaju se podaci za isplatu prijevoza na posao i s posla za prethodni mjesec koji sadrže popis radnika oznaku od kuda do kuda putuje posebno za međugradski i gradski prijevoz, broj dana za prijevoz na određenoj relaciji, cijenu prijevoza po relaciji i ukupan iznos za međugradski i gradski prijevoz	Zapovjednik/ zamjenik zapovjednika/ pomoćnik zapovjednika	Najkasnije do 5tog u mjesecu za prethodni mjesec	Liste za obračun prijevoza
3	Priprema podataka za isplatu naknade za prehranu za tekući	Pripremaju se podaci za isplatu naknade za prehranu za tekući mjesec koji sadrži popis	Zapovjednik/ zamjenik zapovjednika/ pomoćnik	Najkasnije do 5tog u mjesecu za prethodni mjesec	Liste za obračun naknade za prehranu

	mjesec	djelatnika koji imaju pravo na prijevoz i mjesečni iznos za isplatu	zapovjednika		
4	Ovjera (potpis) dokumentacije iz koraka 1., 2., i 3. uz urudžbiranje	Dokumentacija za obračun plaće se urudžbira i urudžbirana dostavlja referentu koji radi obračun plaće. Ovjera može biti elektronska ili ručna.	Zapovjednik	Najkasnije do 5tog u mjesecu za prethodni mjesec	Urudžbirana dokumentacija za obračun
5	Dostava ovjerene dokumentacije za isplatu referentu koji radi obračun plaće i naknada	Dostavlja se ovjerena i urudžbirana dokumentacija u Upravni odjel za financije Grada. Ako je dokumentacija potpisana elektronski može se dostaviti mailom.	Zapovjednik/ zamjenik zapovjednika/ pomoćnik zapovjednika	Najkasnije do 5tog u mjesecu za prethodni mjesec	Dostavljena dokumentacija za obračun
6	Obračun plaća i naknada	Provodi se u Gradu Crikvenici sukladno posebnoj proceduri nakon čega se dostavlja rekapitulacija plaće proračunskom korisniku			
7	Čelnik proračunskog korisnika nakon obrade u 150 Plaće i naknade dobiva rekapitulaciju na potpis. Čelnik potpisuje rekapitulaciju te ju dostavlja osobi u Gradu koja obračunava plaću	Potpisivanje rekapitulacije obračuna plaće. Potpisom rekapitulacije čelnik daje ovlaštenje za knjigovodstveno evidentiranje i plaćanje.	Zapovjednik/ zamjenik zapovjednika/ pomoćnik zapovjednika	Isti dan kada je dostavljena rekapitulacija iz koraka 6.	Potpisana rekapitulacija plaće

IV. POSTUPAK PODNOŠENJA ZAHTJEVA ZA ISPLATU OSTALIH PRIMITAKA ZAPOSLENIH A KOJE SE ISPLAĆUJU ODVOJENO OD PLAĆE

Članak 5.

Pod ostalim primicima zaposlenika smatraju se isplate jubilarnih nagrada, pomoći u slučaju smrti, naknade za regres, božićnicu, bon za uskrš i ostali primici radnika sukladno Zakonu o radu, Kolektivnom ugovoru, Ugovoru o radu ili drugim aktima koji reguliraju radna prava, a isplaćuju se odvojeno od plaće.

Članak 6.

Odluke o isplati ostalih primitaka zaposlenika donosi čelnik proračunskog korisnika.

Odluka obvezno sadrži poveznicu na osnovu za donošenje odluke, popis zaposlenika s iznosima koji im se trebaju isplatiti, poziciju troška s koje se isplaćuje, vrstu primitka koji se isplaćuje, vremenski period za koji se isplaćuje, obrazloženje, potpis čelnika proračunskog korisnika, a ako je potrebno i supotpis gradonačelnika

Članak 7.

Korak	Opis	Odgovorna osoba	Rok	Napomena
1	Donošenje Odluke o isplati ostalih primitaka, urudžbiranje	čelnik proračunskog korisnika	Određuje zapovjednik JVP	Urudžbirana Odluka o isplati ostalih primitaka

2	Dostava urudžbirane Odluke o isplati ostalih primitaka referentu koji radi obračun plaće i naknada	Dostavlja se ovjerena i urudžbirana Odluka o isplati ostalih primitaka u Upravni odjel za financije Grada referentu koji je u Gradu zadužen za obračun. Ako je zapisnik o izvršenju usluge potpisan elektronski sva dokumentacija za isplatu može se dostaviti mailom Dostavom potpisane odluke čelnik daje se ovlaštenje za knjigovodstveno evidentiranje i plaćanje.	Zapovjednik/ zamjenik zapovjednika/ pomoćnik zapovjednika	Određuje zapovjednik JVP	Dostavljena Odluka o isplati ostalih primitaka
---	--	---	---	-----------------------------	--

I. ZAHTEJEV ZA PLAĆANJE PREDUJMA PUTEM WEB RIZNICE

Članak 8.

Odlukom o izvršavanju proračuna svake se godine određuje limit za plaćanje predujma koji mogu potpisati čelnici proračunskih korisnika, odnosno iznos koji zahtjeva supotpis gradonačelnika. Ako je zahtjev za predujam iznad limita koji može potpisati samostalno čelnik proračunskog korisnika, čelnik prikuplja prije davanja na isplatu supotpis gradonačelnika odnosno njegovu prethodnu suglasnost pod uvjetima koji su propisani odlukom o izvršavanju proračuna za pojedinu godinu.

Članak 9.

Korak	Opis	Odgovorna osoba	Rok	Napomena
1	Priprema zahtjeva za plaćanje predujma	Zapovjednik/ zamjenik zapovjednika/ pomoćnik zapovjednika	Određuje zapovjednik JVP	Pripremljeni zahtjev za plaćanje predujma
2	Potpis Zahtjeva za plaćanje predujma i urudžbiranje.	Zapovjednik/ zamjenik zapovjednika/ pomoćnik zapovjednika	Određuje zapovjednik JVP	Potpisan i urudžbiran Zahtjev za plaćanje predujma
3	Dostava potpisanog i urudžbiranog zahtjeva za plaćanje predujma u Upravni odjel za financije Grada Crikvenice	Zapovjednik/ zamjenik zapovjednika/ pomoćnik zapovjednika	U pravilu isti dan kada je pripremljen zahtjev za predujam	Dostavljeni zahtjev za plaćanje predujma

II. ZAHTEJEV ZA REFUNDACIJU RAČUNA PLAĆENIH GOTOVINOM

Članak 10.

Plaćanje računa gotovinom je iznimka i može se koristiti za rashode koji su nastali ad hoc, npr za plaćanje ručka, cestarina i sl. na službenom putu što se nije moglo planirati, plaćanje poštarine ako se isto ne može nikako drugačije riješiti kod korisnika koji imaju iste usluge samo nekoliko puta godišnje.

Ovakva plaćanja gotovinom ne smatraju se javnom nabavom jer to područje prethodno uređeno Zakonom o fiskalizaciji u prometu gotovinom.

Članak 11.

Korak		Opis	Odgovorna osoba	Rok	Napomena
1	Priprema zahtjeva za refundaciju računa plaćenih gotovinom	Priprema se zahtjev za refundaciju računa plaćenih gotovinom Prilog 3. ove Procedure kojemu se obvezno prilaže račun, koji u pravilu treba glasiti na proračunskog korisnika.	zaposlenik koji je platio račun	Određuje zapovjednik JVP	Pripremljeni Zahtjev za refundaciju računa plaćenih gotovinom
2	Potpis i urudžbiranje Zahtjeva za refundaciju računa plaćenih gotovinom	Potpisuje se i urudžbira Zahtjev za refundaciju računa plaćenih gotovinom Prilog 3. ove Procedure kojemu se obvezno prilaže račun, koji u pravilu treba glasiti na proračunskog korisnika	Zapovjednik/ zamjenik zapovjednika/ pomoćnik zapovjednika	Određuje zapovjednik JVP	Urudžbirani Zahtjev za refundaciju računa plaćenih gotovinom
3	Dostava potpisanog i urudžbiranog zahtjeva za refundaciju računa plaćenih gotovinom u Upravni odjel za financije Grada Crikvenice	Dostavlja se potpisan i urudžbiran zahtjev za refundaciju računa plaćenih gotovinom u Upravni odjel za financije Grada Crikvenice čime se daje odobrenje za plaćanje. Ako je zapisnik o izvršenju usluge potpisan elektronski sva dokumentacija za isplatu može se dostaviti mailom na mail predujam-refundacije@crikvenica.hr . Dostavom potpisanog Zahtjeva za refundaciju računa plaćenih gotovinom čelnik daje odobrenje za knjigovodstveno evidentiranje i plaćanje.	Zapovjednik/ zamjenik zapovjednika/ pomoćnik zapovjednika	U pravilu isti dan kada je pripremljen zahtjev za refundaciju	Dostavljeni Zahtjev za refundaciju računa plaćenih gotovinom

III. ZAHTJEV ZA PLAĆANJE PUTNOG NALOGA

Članak 12.

Korak	Opis	Odgovorna osoba	Rok	Dokument
Zahtjev radnika ili nalog čelnika	Podnosi se zahtjev koji može biti pismeni i usmeni i obvezno mu se prilaže sva dokumentacija koja je predmet zahtjeva ili čelnik izdaje nalog za službeni put o čemu upoznaje radnika pismeno ili usmeno	radnik	Do 3 dana prije službenog puta	Zahtjev radnika ili nalog čelnika
Razmatranje zahtjeva radnika ako je službeni put iniciran zahtjevom radnika	Razmatra se zahtjev radnika	Zapovjednik/ zamjenik zapovjednika/ pomoćnik zapovjednika	Do 2 dana od podnošenja zahtjeva radnika	Donosi se odluka o odobravanju/neodobravanju službenog puta
Izdavanje putnog naloga	Izdaje se putni nalog sa svim obveznim elementima	Zapovjednik/ zamjenik zapovjednika/ pomoćnik zapovjednika	Prije službenog puta	Popunjeni i potpisani putni nalog sa svim obveznim elementima kod izdavanja
Ispunjavanje podataka potrebnih za obračun putnog naloga	U putni nalog upisuju se svi elementi putnog naloga koji se koriste kod obračuna i dokazuju nastale troškove na službenom putu,	radnik	U roku 3 dana po povratku s službenog puta	Popunjeni putni nalog s podacima o izvršenom službenom putu i izvješćem o službenom putu s priloženom dokumentacijom koja dokazuje da je put nastao i troškove
Obračun putnog naloga	Obračunava se putni nalog dnevnice i svi ostali troškovi službenog puta	Zapovjednik/ zamjenik zapovjednika/ pomoćnik zapovjednika	U roku 3 dana od dostave naloga na obračun	Obračunati putni nalog
Odobrenje za plaćanje	Putni nalog potpisuje čelnik uz provjeru svih prethodnih potpisa. Dostavom potpisanog obračunatog putnog naloga čelnik daje odobrenje za knjigovodstveno evidentiranje i plaćanje.	Zapovjednik/ zamjenik zapovjednika/ pomoćnik zapovjednika	U rok 1 dana od likvidacije putnog naloga	Odobreni putni nalog za plaćanje
Predaja na likvidaciju i plaćanje	Dostavlja se putni nalog u Grad Crikvenicu. Likvidacija putnog naloga u kojoj se provjeravaju svi elementi putnog naloga i obračun, odvija se u Upravnom odjelu za financije Grada Crikvenice, ako se kod likvidacije uoče nepravilnosti putni nalog se vraća čelniku proračunskog korisnika na doradu i daljnje ponovno postupanje	Proces se odvija u Upravnom odjelu za financije Grada Crikvenice Viši savjetnik za poslove proračunskih korisnika		

Članak 13.

Na postupak izdavanja i obračuna naloga za službeni put radnika primjenjuje se posebna Procedura putnih naloga

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Ova Procedura stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Vatrogasne postrojbe.

Predsjednik Vatrogasnog vijeća
Ivona Matošić Gašparović, mag.iur.

KLASA: 432-01/25-1
UR. BROJ: 2107-1-13/3-25-3
Crikvenica, 18.06.2025.

Proračunski korisnik

KLASA:

URBROJ:

Crikvenica,

GRAD CRIKVENICA
Upravni odjel za financije,
turizam i gospodarstvo
-ovdje

Predmet: IZVJEŠTAJ o obavljenoj usluzi za ugovor o djelu / autorski ugovor
s NALOGOM za isplatu, dostavlja se

Usluga po Ugovoru

KLASA: xxxxxx;

URBROJ: xxxxxxxxxxxx

od dana xxxxxx

Svrha Ugovora:

Ime i prezime izvršitelja Usluge:

Izvršena je dana / u periodu xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx sukladno sklopljenom Ugovoru.

Na račun izvršitelja usluge, koji je definiran ugovorom, doznačite sredstva na teret
pozicije proračunskog korisnika

Proračunska pozicija :

xxxxxxx

Konto na 5. razini plana:

xxxxxxx

Iznos:

Čelnik proračunskog korisnika
Ime i prezime

potpis

PRILOG 2.

Proračunski korisnik bar kod

KLASA:
URBROJ:
Crikvenica,

GRAD CRIKVENICA
Upravni odjel za financije,
turizam i gospodarstvo
-ovdje

Predmet: ZAHTJEV ZA PLAĆANJE PREDUJMA

Iznos predujma u EUR

xx

POZICIJA RASHODA

xxxxx
konto xxxxx

Podaci o primatelju
predujma

Naziv, adresa, OIB

Obrazloženje za
plaćanje predujma

xxxxxxxxxx

Obavezno priložiti račun za predujam ili ponudu sa podacima za plaćanje.

Čelnik proračunskog korisnika
Ime i prezime

potpis

**OVJERA GRADONAČELNIKA- SUGLASNOST ZA PLAĆANJE
PREDUJMOVA (AKO JE PRIMJENJIVO)**

--

Uputa za knjiženje predujma i računa:

Predujmovi se knjiže na konto predujmova, a proračunski korisnici su obvezni nakon izvršene usluge zatražiti izdavanje računa koje se knjiži na navedenu poziciju rashoda, te se uz račun obavezno prilaže skenirana dokumentacija koja je bila podlog za plaćanje predujma

Proračunski korisnik bar kod

KLASA:
URBROJ:
Crikvenica,

GRAD CRIKVENICA
Upravni odjel za financije,
turizam i gospodarstvo
-ovdje

Predmet: ZAHTJEV ZA REFUNDACIJU RAČUNA PLAĆENOG GOTOVINOM

Iznos računa u EUR

xx

POZICIJA RASHODA

xxxxx
konto xxxxxx

IBAN za isplatu, naziv
osobe kojoj se
isplaćuje

IBAN, naziv

Obrazloženje za
plaćanje gotovinom

xxxxxxxxxxx

Namjena sredstava,
obrazloženje troška

xxxxxxxxxxx

Obavezno priložiti račun plaćen gotovinom

Čelnik proračunskog korisnika
Ime i prezime

potpis