

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19, 17/25) i članka 18. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada Gradske uprave Grada Crikvenice ("Službene novine Grada Crikvenice", br. 48/18, 208/24), na prijedlog pročelnika gradskih upravnih tijela te nakon savjetovanja sa Sindikatом, gradonačelnica Grada Crikvenice, dana 03.prosinca 2025.godine donosi

II. IZMJENU I DOPUNU PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU GRADSKE UPRAVE GRADA CRIKVENICE

Članak 1.

U članku 4. stavak 2. Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Crikvenice („Službene novine Grada Crikvenice“ broj 209/24, 215/24, u daljnjem tekstu: Pravilnik), riječi „Odsjek za društvene djelatnosti i javnu nabavu“ zamjenjuju se riječima „Odsjek za društvene djelatnosti“.

Članak 2.

U prilogu Pravilnika Sistematizacija radnih mjesta, u glavi UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I LOKALNU SAMOUPRAVU, iza radnog mjesta pomoćnika pročelnika briše se naslov odsjeka: „Odsjek za društvene djelatnosti i javnu nabavu“.

Članak 3.

U prilogu Pravilnika Sistematizacija radnih mjesta, u glavi UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I LOKALNU SAMOUPRAVU, točka 3. mijenja se i glasi:

3. NAZIV RADNOG MJESTA: **VIŠI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU**

Kategorija: **II.**

Potkategorija: **viši savjetnik II.**

Razina: **-**

Klasifikacijski rang: **4.**

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij društvene znanosti ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvene znanosti ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola za "B" kategoriju, položen državni ispit.

Broj izvršitelja: **1**

- **Opis poslova radnog mjesta:**

- Obavlja savjetodavne poslove za sve upravne odjele u svezi pripremnih radnji za postupke javne nabave i provodi postupke javne nabave za sve upravne odjele. Postotak: 30%
 - Priprema i provodi administrativne poslove jednostavne nabave za sve upravne odjele u dogovoru s upravnim tijelima Gradske uprave (priprema pozive za ponudu, priprema ponudbenu dokumentaciju na temelju dostavljenog troškovnika, objavljuje postupke jednostavne nabave sukladno aktima o provođenju jednostavne nabave, zaprima ponude u postupcima jednostavne nabave i dostavlja nadležnom povjerenstvu, priprema zapisnik i odluku o odabiru). Postotak: 20%
 - Izrađuje prijedloge odluka i drugih općih akata iz područja javne nabave za potrebe nadležnih upravnih odjela. Sudjeluje u radu tijela za pripremu i provedbu postupaka javne nabave. Postotak: 10%
 - Vodi registar ugovora i sve evidencije u svezi javne nabave i izrađuje izvješća u svezi istih. Vodi evidenciju o javnoj nabavi sukladno zakonskim propisima. Izrađuje Plan nabave, izmjene i dopune istog, sukladno izmjenama i dopunama proračuna i sudjeluje u izradi izvješća o nabavi u skladu sa zakonom. Postotak: 10%
 - Pruža savjetodavnu pomoć u provođenju poslova javne nabave proračunskim korisnicima i ustanovama kojima je Grad Crikvenica osnivač. Postotak: 10%.
 - Suraduje u izradi i praćenju pojedinačnih akata i ugovora iz područja javne nabave za potrebe nadležnih upravnih odjela u dogovoru sa upravnim tijelima Gradske uprave. Postotak: 5%
 - Prati i proučava zakonske i druge propise iz područja javne nabave i koncesija. Provodi objave javne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave. Postotak: 5%
 - Pomaže u organiziranju i funkcioniranju Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu u pružanju usluga i obavljanju poslova iz vlastitog djelokruga. Postotak: 5%
 - Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu. Postotak: 5%
- **Složenost poslova:** stalni složeniji upravni i stručni poslovi unutar upravnog odjela.
 - **Samostalnost u radu:** samostalnost koja uključuje redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
 - **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
 - **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

Članak 4.

U prilogu Pravilnika Sistematizacija radnih mjesta, u glavi UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I LOKALNU SAMOUPRAVU, radno mjesto s brojem 4. postaje radno mjesto s brojem 6.

Članak 5.

U prilogu Pravilnika Sistematizacija radnih mjesta, u glavi UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I LOKALNU SAMOUPRAVU, pod točkom 4. dodaje se novo radno mjesto:

4. NAZIV RADNOG MJESTA: „VIŠI REFERENT ZA JAVNU NABAVU“

Kategorija: III.

Potkategorija: viši referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 9.

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij društvene struke ili stručni prijediplomski studij društvene struke ili stručni kratki studij društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.

Broj izvršitelja: 1

• Opis poslova radnog mjesta:

- Priprema i provodi administrativne poslove jednostavne nabave za sve upravne odjele u dogovoru s upravnim tijelima Gradske uprave (priprema pozive za ponudu, priprema ponudbenu dokumentaciju na temelju dostavljenog troškovnika, objavljuje postupke jednostavne nabave sukladno aktima o provođenju jednostavne nabave, zaprima ponude u postupcima jednostavne nabave i dostavlja nadležnom povjerenstvu, priprema zapisnik i odluku o odabiru). Postotak: 25%
- Vodi registar ugovora i sve evidencije u svezi jednostavne nabave i izrađuje izvješća u svezi istih. Vodi evidenciju o jednostavnoj nabavi sukladno zakonskim propisima. Sudjeluje u izradi Plana nabave i prati realizaciju Plana nabave i sudjeluje u izradi izvješća o nabavi u skladu s zakonom. Postotak: 20%
- Priprema, organizira i provodi mjere iz socijalnog programa – naknade za novorođenu djecu, naknade trudnicama, naknade za potpomognutu trudnoću i druge mjere iz socijalnog programa po nalogu pročelnika. Postotak: 20%
- Sudjeluje u radu tijela za pripremu i provedbu postupaka javne nabave. Provođa objave javne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na mrežnoj stranici Grada Crikvenice. Postotak: 10%
- Suraduje u izradi i praćenju pojedinačnih akata i ugovora iz područja javne nabave za potrebe nadležnih upravnih odjela u dogovoru s upravnim tijelima Gradske uprave. Postotak: 10%
- Prati, proučava i razlučuje zakonske i druge propise iz područja javne nabave. Postotak: 10%
- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu i voditelja Odsjeka za društvene djelatnosti i javnu nabavu. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu i voditelju Odsjeka za društvene djelatnosti i javnu nabavu. Postotak: 5%.

- **Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i

stručnih tehnika.

- **Samostalnost u radu:** samostalnost koja uključuje redovan nadzor nadređenog službenika, te njegove upute za rješavanje relativno stručnih problema.
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
- **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Članak 6.

U prilogu Pravilnika Sistematizacija radnih mjesta, u glavi UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I LOKALNU SAMOUPRAVU, nakon nove točke 4. dodaje se nova ustrojstvena jedinica: „Odsjek za društvene djelatnosti“.

Članak 7.

U prilogu Pravilnika Sistematizacija radnih mjesta, u glavi UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I LOKALNU SAMOUPRAVU, radno mjesto s brojem 5. postaje radno mjesto s brojem 7.

Članak 8.

U prilogu Pravilnika Sistematizacija radnih mjesta, u glavi UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I LOKALNU SAMOUPRAVU, u Odsjeku za društvene djelatnosti u novoj točki broj 5. dodaje se novo radno mjesto:

5. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ ODSJEKA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Kategorija: I.
Potkategorija: viši rukovoditelj
Razina: -
Klasifikacijski rang: 3.

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij društvene znanosti ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvene znanosti ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola za "B" kategoriju, položen državni ispit.

Broj izvršitelja: 1

- **Opis poslova radnog mjesta:**
 - Koordinira i organizira rad Odsjeka za društvene djelatnosti u suradnji sa pročelnikom Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu. Pruža

pomoć službenicima unutar Odsjeka u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera. Postotak: 15%

- Prati i proučava zakonske i druge propise, sudjeluje u izradi prijedloga odluka i drugih općih akata, izrađuje akte i ugovore iz područja djelokruga Odsjeka sukladno promjenama nacionalnih zakona i potreba građana. Postotak: 10%
- Sudjeluje u izradi i praćenju provedbe programa rada i financijskih planova ustanova te prati njihovu usklađenost s gradskim strateškim dokumentima. Postotak: 10%
- Rješava u upravnim stvarima iz područja socijalne skrbi. Vodi evidenciju i statistiku korisnika prava iz socijalne skrbi te izrađuje izvješća o provedbi mjera i programa socijalne politike Grada. Postotak: 10%
- Prati, proučava i razlučuje zakonske i druge propise iz područja društvenih djelatnosti, sporta, kulture, odgoja i obrazovanja. Postotak: 10%
- Provodi i priprema natječaje za sufinanciranje javnih potreba u iz djelokruga Odsjeka za društvene djelatnosti, koordinira rad povjerenstva za ocjenjivanje projekata u području djelokruga Odsjeka. Postotak: 10%.
- Sudjeluje u provođenju projekata iz područja zdravstva, socijalne skrbi, kulture i obrazovanja. Postotak: 10%.
- Pomaže u organiziranju i funkcioniranju Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu u pružanju usluga i obavljanju poslova iz vlastitog djelokruga. Postotak: 10%
- Sudjeluje u praćenju rada udruga kroz digitalni sustav za praćenje rada udruga. Osigurava podršku udrugama u primjeni propisa, izvještavanju te praćenju provedbe ugovora o sufinanciranju. Postotak: 10%
- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu. Postotak: 5%

- **Složenost poslova:** stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
- **Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** kontakti unutar i izvan upravnog tijela, u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
- **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Članak 9.

U prilogu Pravilnika Sistematizacija radnih mjesta, u glavi UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I LOKALNU SAMOUPRAVU, briše se radno mjesto s brojem 6.

Članak 10.

U prilogu Pravilnika Sistematizacija radnih mjesta, u glavi UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I LOKALNU SAMOUPRAVU, radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 7. do 15. postaju radna mjesta novih rednih brojeva 8. do 16.

Članak 11.

U prilogu Pravilnika Sistematizacija radnih mjesta, u glavi UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I LOKALNU SAMOUPRAVU, kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 12., odnosno novog rednog broja 13., Viši stručni suradnik za opće i administrativne poslove lokalne samouprave, broj izvršitelja se povećava sa 1 na 2 izvršitelja.

Članak 12.

U prilogu Pravilnika Sistematizacija radnih mjesta, u glavi UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I LOKALNU SAMOUPRAVU, kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 15., odnosno novog rednog broja 16., Domar, u odjeljku „Potrebno stručno znanje“ mijenja se tekst i glasi:

„Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema tehničke struke, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola „B“ kategorije, položen ispit zaštite na radu.“

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave i objavit će se u „Službenim novinama Grada Crikvenice“.

Primjerak Pravilnika dostavlja se Sindikatu i svim djelatnicima elektroničkom poštom.

KLASA:110-01/24-01/01

URBROJ:2170-5-04/13-25-13

Crikvenica, 03.prosinac 2025.godine



GRADONAČELNICA GRADA CRIKVENICE

Ivona Matošić Gašparović





REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD CRIKVENICA
Gradonačelnik

KLASA: 372-01/25-01/154
URBROJ: 2170-5-04/13-25-3
Crikvenica, 04. prosinac 2025.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH br.33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13.-pročišćeni tekst, 137/15-isp., 123/17., 98/19. i 144/20.) i članka 49. Statuta Grada Crikvenice („Službene novine Grada Crikvenice“ broj 103/21. i 219/25.), gradonačelnica Grada Crikvenice dana 04.prosinca 2025. godine donosi

ZAKLJUČAK

1. Grad Crikvenica, kao zakupodavac, daje pristanak na sklapanje Ugovora o prijenosu Ugovora o zakupu površine javne namjene – terase koja se nalazi ispred caffe bara „Toch“ u Selcu, Trg palih boraca 3, u površini od 33 m², a u svrhu postavljanja ugostiteljske terase, Cvika food j.d.o.o OIB 46845624137 vlasnika Paška Palića OIB: 02153104963 Zagreb, Dubrava 124 kao prenositelja i Coctail star bar j.d.o.o. Drage Ivaniševića 10b, 10000 Zagreb OIB: 69754079952 vlasnika Fabijana Gojanija OIB: 17493445925 Zagreb, Podbrežje XII. 31 kao primatelja. Navedenim Ugovorom o prijenosu Cvika food j.d.o.o., kao prenositelj prenosi, a Coctail star bar j.d.o.o, kao preuzimatelj prima sva prava i obveze iz sklopljenog ugovora i time u cijelosti stupa u pravni položaj zakupnika iz tog ugovora.

2. Zadužuje se Upravni odjel za odjel za investicije, prostorno uređenje i imovinu, Odsjek za upravljanje imovinom za provedbu točke 1. Zaključka.

GRADONAČELNICA GRADA CRIKVENICE

Ivona Matošić Gašparović





REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD CRIKVENICA
Gradonačelnik

KLASA: 361-02/25-01/3
URBROJ: 2170-5-04/13-25-6
Crikvenica, 08. prosinac 2025.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH br.33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13.-pročišćeni tekst, 137/15-isp., 123/17., 98/19. i 144/20.) i članka 49. Statuta Grada Crikvenice („Službene novine Grada Crikvenice“ broj 103/21. i 219/25.), gradonačelnica Grada Crikvenice dana 08.prosinca 2025. godine donosi

ZAKLJUČAK

1. Gradonačelnica Grada Crikvenice prihvaća Nacrt i donosi Prijedlog Odluke o privremenoj zabrani i ograničenju građevinskih radova za 2026. godinu.
2. Prijedlog Odluke iz točke 1. ovog zaključka upućuje se Gradskom vijeću Grada Crikvenice na raspravu i donošenje

GRADONAČELNICA GRADA CRIKVENICE

Ivona Matošić Gašparović





REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD CRIKVENICA
Gradonačelnik

KLASA: 620-01/25-01/92
URBROJ: 2170-5-04/13-25-3
Crikvenica, 08. prosinac 2025.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH br.33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13.-pročišćeni tekst, 137/15-isp., 123/17., 98/19. i 144/20.) i članka 49. Statuta Grada Crikvenice („Službene novine Grada Crikvenice“ broj 103/21. i 219/25.), gradonačelnica Grada Crikvenice dana 08.prosinca 2025. godine donosi

ZAKLJUČAK

1. Gradonačelnica odobrava Šahovskom klubu Crikvenica, iznos od 660,00 EURA u svrhu financiranja troškova prijevoza i kotizacije za odlazak na Finale kadetske lige Hrvatske.
2. Zadužuje se Upravni odjel za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu za provedbu prve točke u smislu potpisivanja ugovora, te isplate po završenim natjecanjima.

GRADONAČELNICA GRADA CRIKVENICE
Ivona Matošić Gašparović



Na temelju članka 32. stavka 4. Zakona o vatrogastvu („Narodne novine“ broj 125/19 i 114/22), članka 48. stavka 1. točke 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13- pročišćeni tekst, 137/15-ispravak pročišćenog teksta, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 5. i 17. Statuta Javne vatrogasne postrojbe Grada Crikvenice, Gradonačelnica Grada Crikvenice dana 09. prosinca 2025. godine, donijela je

ODLUKU

o imenovanju člana Vatrogasnog vijeća Javne vatrogasne postrojbe Grada Crikvenice za mandatno razdoblje 2025. – 2030.

Imenuje se Jurica Nekić, OIB: 77185507010, Kastav, Rešetari 52, za člana Vatrogasnog vijeća Javne vatrogasne postrojbe Grada Crikvenice, kao predstavnik iz reda osnivača – Grad Crikvenica, za mandatno razdoblje 2025. – 2030.

Vatrogasno vijeće upravlja vatrogasnom postrojbom te obavlja poslove utvrđene Zakonom, aktom o osnivanju i statutom, dok je način rada i odlučivanja utvrđen statutom.

Predstavnik osnivača imenovan ovom odlukom imenuje se na rok od 5 godina.

KLASA: 007-01/25-01/8

UR.BROJ: 2170-5-06/13-25-3

Crikvenica, 09. prosinac 2025.g.



GRADONAČELNICA GRADA CRIKVENICE



Ivona Matošić Gašparović



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD CRIKVENICA
Gradonačelnik

KLASA: 351-01/25-01/5
URBROJ: 2170-5-04/13-25-2
Crikvenica, 09. prosinac 2025.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH br.33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13.-pročišćeni tekst, 137/15-isp., 123/17., 98/19. i 144/20.) i članka 49. Statuta Grada Crikvenice („Službene novine Grada Crikvenice“ broj 103/21. i 219/25.), gradonačelnica Grada Crikvenice dana 09.prosinca 2025. godine donosi

ZAKLJUČAK

1. Gradonačelnica prihvaća inicijativu za suradnju na projektu financiranom od strane Europske svemirske agencije, a u svrhu izrade municipalne inteligencije o toplinskom stresu.
2. Zadužuje se Upravni odjel za investicije, prostorno uređenje i imovinu za provedbu ovog zaključka i pripremu dokumentacije.

GRADONAČELNICA GRADA CRIKVENICE
Ivona Matošić Gašparović





REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD CRIKVENICA
Gradonačelnik

KLASA: 029-01/25-01/4
URBROJ: 2170-5-04/13-25-11
Crikvenica, 10. prosinac 2025.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH br.33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13.-pročišćeni tekst, 137/15-isp., 123/17., 98/19. i 144/20.) i članka 49. Statuta Grada Crikvenice („Službene novine Grada Crikvenice“ broj 103/21. i 219/25.), gradonačelnica Grada Crikvenice dana 10.prosinca 2025. godine donosi

ZAKLJUČAK

1. Gradonačelnica Grada Crikvenice prihvaća prijedlog Povjerenstva za dodjelu nepovratnih potpora iz Programa mjera poticanja razvoja poduzetništva za dodjelu potpora poduzetnicima u 2025. g. temeljem rezultata Javnog poziva za 2025. g. i raspoloživih sredstava u Proračunu Grada Crikvenice za 2025. godinu.
2. Potpore se dodjeljuju prijaviteljima kako je navedeno u tablici br. 1.
3. Zadužuje se Upravni odjel za financije, turizam i gospodarstvo, Odsjek za gospodarstvo, turizam i projekte, za dostavu obavijesti o rezultatima Javnog poziva prijaviteljima na ovogodišnji Javni poziv te za pripremu ugovora o dodjeli potpora za 2025. g. prijaviteljima iz tablice br. 1., kao i za isplatu dodijeljenih potpora sukladno uvjetima iz ugovora.

GRADONAČELNICA GRADA CRIKVENICE

Ivona Matošić Gašparović





REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD CRIKVENICA
Gradonačelnik

KLASA: 604-01/25-01/7
URBROJ: 2170-5-04/13-25-18
Crikvenica, 10. prosinac 2025.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH br.33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13.-pročišćeni tekst, 137/15-isp., 123/17., 98/19. i 144/20.) i članka 49. Statuta Grada Crikvenice („Službene novine Grada Crikvenice“ broj 103/21. i 219/25.), gradonačelnica Grada Crikvenice dana 10.prosinca 2025. godine donosi

ZAKLJUČAK

1.Daje se suglasnost na predloženu listu dobitnika stipendija za deficitarna zanimanja u školskoj i akademskoj 2025./2026. godini.

1.1.Stipendiju Grada Crikvenice za deficitarna zanimanja dobiva osam (8) učenika srednje škole i sedam (7) studenata.

Učenici stipendisti temeljem kriterija deficitarnosti u školskoj 2025/2026. g.

r.br.	Prezime	Ime	srednja škola	raz.
1	DOMIĆ	MARKO	sš dr.A.Barca- vodoinstalater	1
2	JADRO	TONI	Medicinska – med. tehničar	1
3	HAVZIJA	AJLA	Medicinska – med. sestra	2
4	DERNOVŠEK	JAKOV	Pomorska – strojarski tehničar	2
5	PATAČKO	NIKA	Medicinska – med. sestra	3
6	KOLAR	MIA	sš dr.A.Barca - konobar	3
7	ŽILIĆ	ANA MARIJA	Medicinska – med. sestra	4
8	ODŽIĆ	UNA MARIJA	Medicinska – med. sestra	5

Studenti stipendisti temeljem kriterija deficitarnosti u školskoj 2025/2026. g.

r.br.	Prezime	Ime	studij	godina studija
1	CAR	STELLA	Građevinski- brodogradnja i građ.	1
2	OGOREVAC	LORINA	Učiteljski - učitelj razredne nastave	1
3	LONČARIĆ	MARIJA	Učiteljski - rani predškolski odgoj	2
4	CAR	MIRO	Tehnički - računarstvo	2
5	MAĐERIĆ	LINDA	Fakultet za matematiku - matematika	2
6	CAR	PETAR	Informatika i digit. - informatika	4
7	JELIČIĆ	IVAN	Zdravstveni studij – viši fizioterapeut	5

2.Zadužuje se Upravni odjel za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu da izvršiti sve kandidate te sa dobitnicima stipendija sklopi ugovore o stipendiranju.

GRADONAČELNICA GRADA CRIKVENICE
Ivona Matošić Gašparović





REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD CRIKVENICA
Gradonačelnik

KLASA: 240-01/25-01/6
URBROJ: 2170-5-04/13-25-3
Crikvenica, 10. prosinac 2025.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH br.33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13.-pročišćeni tekst, 137/15-isp., 123/17., 98/19. i 144/20.) i članka 49. Statuta Grada Crikvenice („Službene novine Grada Crikvenice“ broj 103/21. i 219/25.), gradonačelnica Grada Crikvenice dana 10.prosinca 2025. godine donosi

ZAKLJUČAK

Prijedlog Odluke o izmjeni i dopuni Odluke o određivanju pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite na području Grada Crikvenice dostavlja se Gradonačelnici Grada Crikvenice s prijedlogom da se isti prihvati i uputi u postupak rasprave i donošenja Gradskom vijeću Grada Crikvenice.

GRADONAČELNICA GRADA CRIKVENICE

Ivona Matošić Gašparović



Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01., 60/01. - vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13.- pročišćeni tekst, 137/15.- ispravak pročišćenog teksta, 123/17., 98/19. i 144/20.) i članka 49. stavka 1. Statuta Grada Crikvenice („Službene novine Grada Crikvenice“ br. 103/21, 219/25) gradonačelnica Grada Crikvenice, dana 12. prosinca 2025.g., donosi sljedeću

ODLUKU

o prijedlogu za imenovanje članova Nadzornog odbora trgovačkog društva EKO-MURVICA d.o.o.

Članak 1.

Predlaže se Skupštini trgovačkog društva EKO-MURVICA d.o.o., Crikvenica da razriješi dosadašnjeg člana Nadzornog odbora, predstavnika Grada Crikvenice, kojemu je mandat istekao 18. listopada 2025.g.:

- Dr.sc. Dragan Magaš, Hrasta 8, Crikvenica,

Članak 2.

Predlaže se Skupštini trgovačkog društva EKO-MURVICA d.o.o., Crikvenica da imenuje novog člana Nadzornog odbora, predstavnika Grada Crikvenice:

- Mia Bačić, Štale 38, Bribir.

Članak 3.

Predlaže se Skupštini trgovačkog društva EKO-MURVICA d.o.o., Crikvenica da dosadašnji članovi Nadzornog odbora, predstavnici Grada Crikvenice:

- Ratko Đeneš, Gornja Draga 40, Crikvenica
- Nikolina Blašković, univ.spec.oec. MBA, Car Uračić 22, Crikvenica
- Davorin Borščak, Miroslava Krleže 9, Crikvenica

i dalje ostanu na funkciji i obnaju dužnost članova Nadzornog odbora.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Crikvenice.“

Gradonačelnica Grada Crikvenice
Ivona Matošić Gašparović



KLASA: 029-01/25-01/17
URBROJ: 2170-5-04/09-25-1
Crikvenica, 12. prosinca 2025. g.





REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD CRIKVENICA
Gradonačelnik

KLASA: 944-02/25-01/2
URBROJ: 2170-5-04/13-25-8
Crikvenica, 15. prosinac 2025.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH br.33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13.-pročišćeni tekst, 137/15-isp., 123/17., 98/19. i 144/20.) i članka 49. Statuta Grada Crikvenice („Službene novine Grada Crikvenice“ broj 103/21. i 219/25.), gradonačelnica Grada Crikvenice dana 15.prosinca 2025. godine donosi

ZAKLJUČAK

1. Gradonačelnica Grada Crikvenice prihvaća nacrt prijedloga Odluke o ukidanju statusa javnog dobra za nekretninu označenu kao k.č.br. 3842/8, površine 5 m², koja je nastala cijepanjem izvorne k.č.br. 3842/1 – dio puta, površine 274 m², upisane u zk.ul. 804 k.o. Sv. Jelena - općina Crikvenica, javno dobro, a sve prema Prijedlogu parcelacije sačinjenom od trg. društvo GEO - JJ d.o.o. iz Crikvenice od studenog 2025. godine, a koja je prikazana na kopiji katastarskog plana. Nakon eventualnog ukidanja statusa javnog dobra za navedenu nekretninu pokrenuti će se postupak prodaje raspisivanjem javnog natječaja po početnoj cijeni koja je utvrđena Cjenikom građevinskog zemljišta, a isti je sastavni dio Odluke o uvjetima, načinu i postupku upravljanja nekretninama u vlasništvu Grada Crikvenice.

2. Zadužuje se Upravni odjel za investicije, prostorno uređenje i imovinu, Odsjek za upravljanje imovinom da prijedlog Odluke o ukidanju statusa javnog dobra za nekretninu iz točke 1 Zaključka uputi na savjetovanje s javnošću te provede daljnje radnje za upućivanje na sjednicu Gradskog vijeća radi rasprave i odlučivanja.

GRADONAČELNICA GRADA CRIKVENICE
Ivona Matošić Gašparović





**REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD CRIKVENICA
Gradonačelnik**

KLASA: 421-01/25-01/26
URBROJ: 2170-5-04/13-25-3
Crikvenica, 16. prosinac 2025.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH br.33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13.-pročišćeni tekst, 137/15-isp., 123/17., 98/19. i 144/20.) i članka 49. Statuta Grada Crikvenice („Službene novine Grada Crikvenice“ broj 103/21. i 219/25.), gradonačelnica Grada Crikvenice dana 16.prosinca 2025. godine donosi

ZAKLJUČAK

1. Gradonačelnica odobrava BK „Sveta Jelena“ Dramalj, iznos od 400,00 EURA u svrhu financiranja troškova organizacije obilježavanja 20.obljetnice osnutka BK „Sveta Jelena“ Dramalj.
2. Zadužuje se Upravni odjel za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu za provedbu prve točke u smislu sklapanja i izvršenja ugovora

GRADONAČELNICA GRADA CRIKVENICE
Ivona Matošić Gašparović





REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD CRIKVENICA
Gradonačelnik

KLASA: 372-01/25-01/156
URBROJ: 2170-5-04/13-25-2
Crikvenica, 16. prosinac 2025.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH br.33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13.-pročišćeni tekst, 137/15-isp., 123/17., 98/19. i 144/20.) i članka 49. Statuta Grada Crikvenice („Službene novine Grada Crikvenice“ broj 103/21. i 219/25.), gradonačelnica Grada Crikvenice dana 16.prosinca 2025. godine donosi

ZAKLJUČAK

1. Temeljem članka 6. st. 1. Zakona o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora i članka 7. Odluke o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora Grada Crikvenice pokreće se postupak raspisivanja javnog natječaja za davanje u zakup poslovnog prostora na katu javno-sportske građevine Bočalište Gornji kraj – Ladvić u Crikvenici, na adresi Ladvić 12 b, Crikvenica, zk.č. br. 6715, zk. ul. 4489 k.o. Crikvenica, ukupne površine 114,88 m², a koja se sastoji od prodajnog prostora, garderobe i sanitarnog čvora za zaposlene za namjenu trgovina na malo u nespecijaliziranim prodavaonicama, pretežno hranom, pićima i duhanskim proizvodima na rok od 5 godina uz početnu zakupninu po cijeni od 5,03 eura/m² mjesečno bez PDV-a, odnosno ukupno 577,85 eura mjesečno + PDV po zakonom propisanoj stopi.

2. Zadužuje se Upravni odjel za investicije, prostorno uređenje i imovinu, Odsjek za upravljanje imovinom za provođenje točke 1. Zaključka.

GRADONAČELNICA GRADA CRIKVENICE
Ivona Matošić Gašparović





**REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD CRIKVENICA
Gradonačelnik**

KLASA: 604-01/25-01/7
URBROJ: 2170-5-04/13-25-22
Crikvenica, 18. prosinac 2025.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH br.33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13.-pročišćeni tekst, 137/15-isp., 123/17., 98/19. i 144/20.) i članka 49. Statuta Grada Crikvenice („Službene novine Grada Crikvenice“ broj 103/21. i 219/25.), gradonačelnica Grada Crikvenice dana 18.prosinca 2025. godine donosi

ZAKLJUČAK

1. Daje se suglasnost na predloženu listu dobitnika stipendija za izvrsnost u školskoj i akademskoj 2025./2026. godini.

- 1.1.Stipendiju Grada Crikvenice za izvrsnost dobiva pet učenika (5) srednje škole i dvadeset (20) studenata.

Učenci srednje škole / stipendisti temeljem kriterija izvrsnosti u šk. 2025./2026. godini:

r.br.	Prezime	Ime	Razred srednje škole
1	PLEŠA	MONIKA	treći
2	MALNAR	HANA	treći
3	RUBINIĆ	JAKOV	četvrti
4	PERHAT	LORENA	četvrti
5	HAIDINGER	ELA	četvrti

Studenti stipendisti temeljem kriterija izvrsnosti u akademskoj 2025./2026.godini:

r.br.	Prezime	Ime	godina studija
1	PLEŠA	ANA	prva
2	ĐURIĆ	LANA	prva
3	GROZDANIĆ	NATALIJA	prva
4	ŠPANOVIĆ	ANA	prva
5	ŠPANJOL	PAOLA	druga
6	ORNIK	BIANKA MARIA	druga
7	VOJIĆ	ADNA	treća
8	ŠKILJAN	ENRINO	treća
9	PAHLIĆ	NOA	treća
10	KALAFATIĆ	MIA	četvrta
11	ANTAK	LUANA	četvrta
12	PEČAVER	CHIARA	četvrta
13	RADOVIĆ	FRAN	četvrta
14	SRDOČ	JUDITA	četvrta

15	LJUBANOVIĆ	IVA	četvrta
16	JURKOVIĆ	LAURA	peta
17	GULIN	BARBARA	peta
18	JAKUBIN	PAULA	peta
19	PEKO-LONČAR	LEA	peta
20	JUD	STELLA	peta

Prema prijedlogu, stipendiju Grada Crikvenice za izvrsnost u školskoj odnosno akademskoj 2025/2026. dobiva pet (5) učenika srednje škole i dvadeset (20) studenata.

2. Zadužuje se Upravni odjel za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu da izvjesti sve kandidate, a sa dobitnicima stipendije, sklopi ugovore o stipendiranju.

GRADONAČELNICA GRADA CRIKVENICE

Ivona Matošić Gašparović





REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD CRIKVENICA
Gradonačelnik

KLASA: 406-01/25-01/4
URBROJ: 2170-5-04/13-25-2
Crikvenica, 18. prosinac 2025.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH br.33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13.-pročišćeni tekst, 137/15-isp., 123/17., 98/19. i 144/20.) i članka 49. Statuta Grada Crikvenice („Službene novine Grada Crikvenice“ broj 103/21. i 219/25.), gradonačelnica Grada Crikvenice dana 18.prosinca 2025. godine donosi

ZAKLJUČAK

- 1.Odobrava se otpis dugotrajne materijalne imovine sukladno Prijedlogu stalnog povjerenstva za otpis nefinancijske imovine KLASA: 406-01/25-01/4, URBROJ: 2170-5-07/05-25-1
- 2.Zadužuje se Upravni odjel za financije, turizam i gospodarstvo da provede rashodovanje imovine s danom 22.12.2025. godine.
- 3.Zadužuje se Upravni odjel za komunalni sustav i zaštitu okoliša za predaju opreme na zbrinjavanje i dostavu potvrde o zbrinjavanju opreme Upravnom odjelu za financije kako bi se napravilo isknjiženje imovine.

GRADONAČELNICA GRADA CRIKVENICE

Ivana Matošić Gašparović





REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD CRIKVENICA
Gradonačelnik

KLASA: 335-01/25-01/6
URBROJ: 2170-5-04/13-25-3
Crikvenica, 18. prosinac 2025.

Na temelju članka 9. Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti (*Narodne novine* RH broj 85/15, 121/16, 99/18, 25/19, 98/19, 32/20, 42/20, 126/21) i članka 8. Odluke o ugostiteljskoj djelatnosti (*Službene novine Grada Crikvenice* br. 5/15.), gradonačelnica Grada Crikvenice dana 18. prosinca 2025. godine donosi

RJEŠENJE

1. Caffe bar „Knez“ na adresi Braće dr. Sobol 46, 51260 Crikvenica na dan 24. prosinca 2025. g. može raditi do 02:00 h idućeg dana.
2. Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i upućuje se podnositelju zahtjeva i Policijskoj postaji Crikvenica.

GRADONAČELNICA GRADA CRIKVENICE
Ivona Matošić Gašparović





**REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD CRIKVENICA
Gradonačelnik**

KLASA: 620-01/25-01/94
URBROJ: 2170-5-04/13-25-3
Crikvenica, 19. prosinac 2025.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH br.33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13.-pročišćeni tekst, 137/15-isp., 123/17., 98/19. i 144/20.) i članka 49. Statuta Grada Crikvenice („Službene novine Grada Crikvenice“ broj 103/21. i 219/25.), gradonačelnica Grada Crikvenice dana 19.prosinca 2025. godine donosi

ZAKLJUČAK

1. Gradonačelnica odobrava JD Val Crikvenica, iznos od 660,00 EURA u svrhu financiranja troškova prijevoza i kotizacije za odlazak na međunarodno natjecanje Europa Cup na Hvaru.
2. Zadužuje se Upravni odjel za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu za provedbu prve točke u smislu potpisivanja ugovora, te isplate po završenom natjecanju.

GRADONAČELNICA GRADA CRIKVENICE
Ivona Matošić Gašparović





**REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD CRIKVENICA
Gradonačelnik**

KLASA: 620-01/25-01/93
URBROJ: 2170-5-04/13-25-3
Crikvenica, 19. prosinac 2025.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH br.33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13.-pročišćeni tekst, 137/15-isp., 123/17., 98/19. i 144/20.) i članka 49. Statuta Grada Crikvenice („Službene novine Grada Crikvenice“ broj 103/21. i 219/25.), gradonačelnica Grada Crikvenice dana 19.prosinca 2025. godine donosi

ZAKLJUČAK

1. Gradonačelnica odobrava ŠRD Tunera Jadranovo, iznos od 660,00 EURA u svrhu financiranja troškova prijevoza i kotizacije za odlazak na razigravanje za ulazak u reprezentaciju u kategorijama U21 obala i usidrena brodica.
2. Zadužuje se Upravni odjel za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu za provedbu prve točke u smislu potpisivanja ugovora, te isplate po završenim natjecanjima.

GRADONAČELNICA GRADA CRIKVENICE
Ivona Matošić Gašparović





REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD CRIKVENICA
Gradonačelnik

KLASA: 406-04/25-01/8
URBROJ: 2170-5-04/13-25-3
Crikvenica, 23. prosinac 2025.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH br.33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13.-pročišćeni tekst, 137/15-isp., 123/17., 98/19. i 144/20.) i članka 49. Statuta Grada Crikvenice („Službene novine Grada Crikvenice“ broj 103/21. i 219/25.), gradonačelnica Grada Crikvenice dana 23.prosinca 2025. godine donosi

ZAKLJUČAK

1. Gradonačelnik Grada Crikvenice donosi Plan nabave za 2026.g. koji je sastavni dio ovog Zaključka.
2. Zadužuje se Upravi odjel za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu da u zakonskom roku objavi Plana nabave za 2026.g. Elektroničkom oglasniku javne nabave RH.
3. Zadužuju se Upravni odjeli koji imaju iskazane potrebe u Planu nabave za 2026.g. da pravovremeno pripreme i pokrenu postupke nabava, vodeći računa o planiranom početku i potrebnom trajanju ugovora ili okvirnog sporazuma.

GRADONAČELNICA GRADA CRIKVENICE

Ivona Matošić Gašparović





Na temelju članka 11., stavka 5. i stavka 6. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ broj 25/13., 85/15. i 69/22.) i članka 43. Statuta Grada Crikvenice („Službene novine Grada Crikvenice“ broj 103/21. i 215/25), gradonačelnica Grada Crikvenice, dana 24. prosinca 2025. godine, donosi

PLAN SAVJETOVANJA S ZAINTERESIRANOM JAVNOŠĆU U 2026. GODINI

I.

Grad Crikvenica donosi ovaj Plan savjetovanja s zainteresiranom javnošću u 2026. godini (u daljnjem tekstu: „Plan“), a koji sadrži podatke o nazivu akta za koji se provodi savjetovanje, očekivanom vremenu donošenja akta i provedbe internetskog savjetovanja te drugim predviđenim načinima na koje se namjerava provesti savjetovanje (javne rasprave, distribucija nacрта propisa zainteresiranoj javnosti elektroničkom poštom, sudjelovanje u radnim skupinama i drugo), i to kako slijedi:

PLAN SAVJETOVANJA S ZAINTERESIRANOM JAVNOŠĆU U 2025. GODINI					
REDNI BROJ	NAZIV AKTA ILI DOKUMENTA ZA KOJI SE PROVODI SAVJETOVANJE	DONOSITELJ IZRADE AKTA	OČEKIVANO VRIJEME DONOŠENJA AKTA (TROMJESEČJE)	OKVIRNO VRIJEME PROVEDBE INTERNETSKOG SAVJETOVANJA	DRUGI PREDVIĐENI NAČINI PROVEDBE SAVJETOVANJA
I. UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I LOKALNU SAMOUPRAVU					
1.	Plan mreže dječjih vrtića Grada Crikvenice	Gradsko vijeće	I. kvartal	30 dana	
2.	Odluka o mjerilima upisa djece u Dječji vrtić Radost	Gradonačelnica	I. kvartal	30 dana	
3.	Odluka o mjerilima financiranja djelatnosti ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja u Gradu Crikvenici	Gradsko vijeće	I. kvartal	30 dana	
4.	Odluka o organizaciji i provedbi produženog boravka u osnovnim školama kojima je osnivač Grad Crikvenica	Gradsko vijeće	I. kvartal	30 dana	
5.	Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave	Gradsko vijeće	I. kvartal	30 dana	
6.	Pravilnik o stipendiranju učenika srednjih škola i studenata Grada Crikvenice	Gradsko vijeće	II. kvartal	30 dana	
II. UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE, TURIZAM I GOSPODARSTVO					

1.	Prijedlog programa mjera razvoja poduzetništva na području grada Crikvenice za 2026. g.	Gradsko vijeće	I. kvartal	30 dana	Radna tijela gradonačelnika
2.	Prijedlozi za izradu Proračuna Grada Crikvenice za 2027. s projekcijama za 2028. i 2029.	Gradsko vijeće	IV. kvartal	30 dana	Participativno budžetiranje

III. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV I ZAŠTITU OKOLIŠA, PROSTORNO UREĐENJE I IMOVINU

1.	Odluka o privremenoj zabrani i ograničenju građevinskih radova za 2027. godinu	Gradsko vijeće	IV. kvartal	30	Radna tijela Gradskog vijeća, Vijeće TZ-a Grada Crikvenice
2.	Odluka o komunalnom doprinosu	Gradsko vijeće	II. kvartal	30	Radna tijela Gradskog vijeća
3.	Odluka o vrijednosti boda komunalne naknade	Gradsko vijeće	III. kvartal	30	Radna tijela Gradskog vijeća
4.	Odluka o komunalnoj naknadi	Gradsko vijeće	III. kvartal	30	Radna tijela Gradskog vijeća
5.	Odluka o komunalnom redu	Gradsko vijeće	II. kvartal	30	Radna tijela Gradskog vijeća
6.	Odluka o raspolaganju nekretninama u vlasništvu Grada Crikvenice	Gradsko vijeće	III. kvartal	30	Radna tijela Gradskog vijeća
7.	Odluka o uspostavi i vođenju Registra komunalne infrastrukture Grada Crikvenice	Gradsko vijeće	III. kvartal	30	Radna tijela Gradskog vijeća
8.	Odluka o reguliranju prometa i opskrbe u pješačkim zonama, te zaustavljanju i parkiranju vozila radi opskrbe na području Grada Crikvenice	Gradsko vijeće	II. kvartal	30	Radna tijela Gradskog vijeća

IV. UPRAVNI ODJEL ZA INVESTICIJE, PROSTORNO UREĐENJE I IMOVINU

1.	Nacrt prijedloga Odluke o IV. izmjenama i dopunama Plana upravljanja pomorskim dobrom na području Grada Crikvenice za razdoblje 2024 – 2028. godine	Gradsko vijeće	II. kvartal	30 dana	Radna tijela Gradskog vijeća
2.	Nacrt prijedloga Odluke o davanju u zakup nekretnina za postavljanje predmeta za isticanje reklamnih poruka i oglašavanje	Gradsko vijeće	II. kvartal	30 dana	Radna tijela Gradskog vijeća

3.	Nacrt prijedloga Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora	Gradsko vijeće	I. kvartal	30 dana	Radna tijela Gradskog vijeća
4.	Nacrt prijedloga Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o davanju na korištenje ili u zakup poslovnog prostora u objektima kojima raspolaže Grad Crikvenica	Gradsko vijeće	II. kvartal	30 dana	Radna tijela Gradskog vijeća
5.	Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH za Grad Crikvenicu	Gradsko vijeće	I. kvartal	30 dana	Radna tijela Gradskog vijeća
6.	Nacrt prijedloga Odluke o ukidanju statusa javnog dobra	Gradsko vijeće	I. – IV. kvartal	30 dana	Radna tijela Gradskog vijeća
7.	Nacrt prijedloga Odluke o zakupu (korištenju) javnih površina za postavu privremenih objekata	Gradsko vijeće	I. kvartal	30 dana	Radna tijela Gradskog vijeća
8.	Plan lokacija za postavljanje ugostiteljskih terasa za 2026. / 2027. godinu	Gradsko vijeće	I. kvartal	30 dana	Radna tijela Gradskog vijeća
9.	Akcijski plan energetske održivosti razvika i prilagodbe klimatskim promjenama za područje Grada Crikvenice, SECAP	Gradsko vijeće	I. kvartal	30 dana	Radna tijela Gradskog vijeća

II.

Zadužuju se upravna tijela Grada Crikvenice za provođenje savjetovanja sa zainteresiranom javnošću sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ broj 25/13., 85/15. i 69/22.), Kodeksa savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata, („Narodne novine“ broj 140/09) i Smjernica za primjenu Kodeksa savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata.

III.

Ovaj Plan objavit će se na mrežnim stranicama Grada Crikvenice www.crikvenica.hr.

KLASA: 013-02/25-01/1

URBROJ: 2170-5-04/13-25-7

Crikvenica, 24. prosinca 2025. godine

GRADONAČELNICA GRADA CRIKVENICE

Ivona Matošić Gašparović





REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD CRIKVENICA
Gradonačelnik

KLASA: 400-01/25-01/49
URBROJ: 2170-5-04/13-25-3
Crikvenica, 29. prosinac 2025.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH br.33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13.-pročišćeni tekst, 137/15-isp., 123/17., 98/19. i 144/20.) i članka 49. Statuta Grada Crikvenice („Službene novine Grada Crikvenice“ broj 103/21. i 219/25.), gradonačelnica Grada Crikvenice dana 29.prosinca 2025. godine donosi

ZAKLJUČAK

1. Prihvaća se obrazloženi prijedlog Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša temeljem zaprimljenog izvještaja društva EKO-MURVICA d.o.o. o poslovanju uslužne komunalne djelatnosti parkirališta u 2025. godini;
2. Iznos godišnje naknade za obavljanje povjeravanje poslova uslužne komunalne djelatnosti parkiranja na uređenim površinama javne namjene iznosi 50.000,00 eura;
3. Prihvaća se prijedlog Dodatka Ugovoru o povjeravanju poslova organizacije i naplate parkiranja.

GRADONAČELNICA GRADA CRIKVENICE
Ivona Matošić Gašparović





**REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD CRIKVENICA
Gradonačelnik**

KLASA: 372-01/25-01/158
URBROJ: 2170-5-04/13-25-3
Crikvenica, 29. prosinac 2025.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH br.33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13.-pročišćeni tekst, 137/15-isp., 123/17., 98/19. i 144/20.) i članka 49. Statuta Grada Crikvenice („Službene novine Grada Crikvenice“ broj 103/21. i 219/25.), gradonačelnica Grada Crikvenice dana 29.prosinca 2025. godine donosi

ZAKLJUČAK

1. Grad Crikvenica, kao zakupodavac, daje pristanak na sklapanje Ugovora o prijenosu Ugovora o zakupu površine javne namjene – terase koja se nalazi ispred fast fooda „OX“ u Crikvenici, Strossmayerovo šetaliste, u površini od 63,61 m², a u svrhu postavljanja ugostiteljske terase, Adriatic oil d.o.o. Miroslava Krleže 29, 51260 Crikvenica OIB: 44709062131 kao prenositelja i Pinčo obrt za ugostiteljstvo, vl. Moreno Merle, Praputnjak 106 OIB: 38525709610 kao primatelja. Navedenim Ugovorom o prijenosu Adriatic oil d.o.o. kao prenositelj prenosi, a Pinčo obrt za ugostiteljstvo, kao preuzimatelj prima sva prava i obveze iz sklopljenog ugovora i time u cijelosti stupa u pravni položaj zakupnika iz tog ugovora.

2. Zadužuje se Upravni odjel za odjel za investicije, prostorno uređenje i imovinu, Odsjek za upravljanje imovinom za provedbu točke 1. Zaključka.

GRADONAČELNICA GRADA CRIKVENICE
Ivona Matešić Gašparović





Na temelju članka 49. Statuta Grada Crikvenice ("Službene novine Grada Crikvenice" broj 103/21. i 215/25) Gradonačelnica Grada Crikvenice dana 29.12.2025. godine, donosi

Proceduru zaprimanja, postupanja i ovjere računa te ostalih knjigovodstvenih isprava

I. OPĆE ODREDBE

Namjena ove Procedure je osigurati od strane upravnih tijela i njihovih proračunskih korisnika upravljanje knjigovodstvenim ispravama i računima na način da se poslovne promjene iskazane u istima evidentiraju pravovremeno i točno, a u cilju ostvarivanja zakonitosti, svrhovitosti, učinkovitosti i ekonomičnosti raspolaganja proračunskim sredstvima i postizanja maksimalne fiskalne odgovornosti.

II. KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE GRADA

Knjigovodstvene isprave su pisani ili memorirani elektronski zapisi o nastalom poslovnom događaju koji služe kao podloga za unošenje podataka u poslovne knjige i nadzor nad obavljenim poslovnim događajem.

Knjigovodstvene isprave izdaju se u pravilu u izvorniku. Za obradu podataka Grada Crikvenice mogu se rabiti podaci primljeni na odgovarajućem nositelju elektroničke obrade podataka, kao i preslika izvorne isprave pod uvjetom da su na njoj navedeni mjesto čuvanja izvorne isprave, razlog uporabe preslike te potpis zakonskog zastupnika ili osobe na koju je prenesena ovlast, te potpis pročelnika upravnog tijela naručitelja usluge.

Knjiženje i evidentiranje u poslovnim knjigama temelji se na vjerodostojnim, istinitim, urednim i prethodno kontroliranim knjigovodstvenim ispravama.

Na obvezu izdavanja elektroničkog računa primjenjuju se odredbe Zakona o elektroničkom računu.

1. Kriteriji za kontrolu (likvidaciju) računa i ostalih knjigovodstvenih isprava

1.1. Vjerodostojnost, urednost i istinitost isprava

Knjigovodstvene isprave moraju nedvojbeno i istinito predstavljati poslovne promjene i obuhvatiti sve podatke potrebne za unos u poslovne knjige.

Smatra se da je isprava uredna kad se iz nje nedvosmisleno može utvrditi mjesto i vrijeme njezina sastavljanja i njezin materijalni sadržaj, što znači narav, vrijednost i vrijeme nastanka poslovne promjene povodom koje je sastavljena odnosno kad je pojedinačno navedena vrsta, količina i cijena obavljene usluge/isporučene robe, kao i datum kad je ista obavljena/isporučena.

Vjerodostojna je isprava ona koja potpuno i istinito odražava nastali poslovni događaj. Pročelnik upravnog tijela na teret kojeg je naručena roba/izvršena usluga,

odnosno osoba koju on ovlasti, potpisom jamči da je isprava vjerodostojna i da realno prikazuje nastali poslovni događaj.

U kontroli knjigovodstvenih isprava provode se računska, formalna i suštinska kontrola.

1.2. Računska i formalna ispravnost

Računsku kontrolu obavlja referent zadužen za knjiženje ulaznih računa u SC (aplikacija 192 - salda konti).

Kontrolom računske ispravnosti utvrđuje se računska točnost iskazanih iznosa na knjigovodstvenoj ispravi, prema ukupno iskazanom iznosu na računu dok kontrola formalne ispravnosti provjerava jesu li u ispravi navedeni svi bitni podaci te jesu li potpisani od strane odgovornih i ovlaštenih osoba.

Formalna kontrola obuhvaća provjeru jesu li su na računu navedeni obvezni elementi računa, posebice:

1. Izdavatelj (Naziv, adresa, mjesto i OIB) + IBAN
2. Primatelj (Naziv, adresa, mjesto i OIB)
3. Datum, vrijeme i mjesto izdavanja računa
4. Datum dospijeca i datum isporuke (ako se razlikuje od datuma računa)
5. Broj računa
6. Osoba izdavatelj (operator) – ime i prezime ili OIB
7. Je li na zaprimljenim računima navedena veza na broj narudžbenice / ugovora, ponude na temelju kojeg su roba / usluge / radovi isporučeni, odnosno na drugi odgovarajući prihvaćeni podnesak u poslovanju između pravnih i fizičkih osoba? Računi za koje je naputkom o jednostavnoj nabavi dozvoljeno naručivanje bez narudžbenice ne moraju imati vezu na narudžbenicu suštinskom ovjerom i izdanim nalogom za plaćanje ovjerava se da su roba/usluge/radovi naručeni
8. Način plaćanja
9. Stavke
 - a. Naziv proizvođa/usluge
 - b. Cijena
 - c. količina
10. Ukupni iznosi
 - a. Ukupno bez poreza
 - b. Porezi po stopama (osnovice + iznos poreza)
 - c. Ukupno sa porezom
11. Poveznica na članak PDV-a temeljem kojeg PDV nije obračunat ukoliko dobavljač nije u **sustavu PDV-a** ili na konkretan račun ne obračunava PDV
Ako je način plaćanja **gotovinom ili karticama** sadrži li račun:
12. ZKI – zaštitni kod izdavatelja
13. JIR – jedinstveni identifikator računa
Ako je račun iz inozemstva sadrži li:
14. PDV-ID broj Grada Crikvenice te PDV broj dobavljača
15. SWIFT banke (uz IBAN)

1.3. Suštinska ispravnost

Upravni odjeli koji su naručili robu/radove/usluge obavljaju suštinsku kontrolu knjigovodstvenih isprava.

U suštinskoj kontroli kontrolira se vjerodostojnost nastanka poslovnog događaja.

Kontrolira se osobito:

- odgovara li predložena pozicija troška planiranoj poziciji troška?
- je li na zaprimljenim računima navedena ispravna veza na broj narudžbenice / ugovora / prihvaćene ponude na temelju kojeg su roba / usluge / radovi isporučeni, odnosno na drugi odgovarajući prihvaćeni podnesak u poslovanju između pravnih i fizičkih osoba? Računi za koje je naputkom o jednostavnoj nabavi dozvoljeno naručivanje bez narudžbenice ne moraju imati vezu na narudžbenu suštinskom ovjerom i izdanim nalogom za plaćanje ovjerava se da su roba/usluge/radovi naručeni
- je li usluga izvršena na način utvrđen ugovorom?
- je li roba/oprema isporučena na način utvrđen ugovorom?
- jesu li radovi izvedeni na način utvrđen ugovorom?
- je li roba/oprema isporučena u skladu s vremenskim rokovima navedenim u ugovoru?
- odgovara li roba/oprema u svim svojim dijelovima specifikaciji i zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora?
- je li roba/oprema isporučena na lokaciji navedenoj u ugovoru?
- je li roba/oprema isporučena prema opisu iz ugovora?
- odgovara li količina isporučene robe/opreme naručenoj količini i vrsti definiranoj ugovorom?
- odgovara li količina isporučene robe/opreme nacrtima, analizama, modelima i uzorcima iz ugovora?
- je li oprema instalirana i stavljena u upotrebu?
- jesu li dostupni svi dokumenti vezani uz isporuku (upute o korištenju, jamstveni listovi, priručnici o rukovanju i sl.)?
- je li iz primke, otpremnice i drugog odgovarajućeg dokumenta potpisanog od skladištara ili druge osobe zadužene za zaprimanje robe i dobavljača vidljivo je da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe?
- jesu li radovi izvedeni u skladu s vremenskim rokovima navedenim u ugovoru?
- jesu li radovi izvedeni u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora?
- jesu li radovi izvedeni na lokaciji navedenoj u ugovoru?
- jesu li radovi izvedeni prema opisu iz ugovora?
- jesu li riješeni problemi koji su uočeni tijekom provođenja radova i o čemu postoje izvješća?
- odgovara li količina fakturiranih radova naručenoj količini i vrsti definiranoj ugovorom?
- odgovara li količina izvedenih radova nacrtima, analizama, modelima i uzorcima iz ugovora?
- sadrže li računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom?
- postoji li izvještaj o obavljenoj usluzi, odnosno druga vrsta pisanog odobrenja ili dokumentacije kojom se potvrđuje izvršenje usluge?
- je li usluga izvršena na vrijeme u skladu s rokovima iz ugovora?

- je li usluga izvršena na način kako je definirano ugovorom?
- jesu li raspoloživa proračunska sredstva za isplatu, ako ne obvezno se navodi razlog odstupanja. Pri kontroli se mora voditi računa o izvorima financiranja i ograničenja trošenja po pojedinom izvoru financiranja sukladno Zakonu o proračunu?
- sve ostale kontrole koje potvrđuju potpunost i istinitost nastalog poslovnog događaja.

2. Kretanje, kontrola i plaćanje računa i drugih knjigovodstvenih isprava

2.1. Kretanje, kontrola i plaćanje računa i drugih knjigovodstvenih isprava koji NE dolaze preko platforme FINE već dolaze poštom u papirnatom obliku

ZAPRIMANJE KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

Knjigovodstvene isprave obvezno se zaprimaju u pisarnici, gdje dobivaju svoj prijemni žig sa datumom primitka, u pravilu isti dan koji su primljeni do 9,00 sati. Niti jedan ulazni dokument koji nije prošao pisarnicu i nema njezin žig ne može se uzeti u razmatranje.

Kao papirnatih računi mogu se primati isključivo računi za koje Zakonom o fiskalizaciji nije propisano obvezno izdavanje e računa. Račun koji dođe kao papirnat, a zakonska je obveza da dođe kao e račun nadležni upravni odjel vraća u originalu pošiljatelju.

RAČUNSKA I FORMALNA KONTROLA

Iz pisarnice se takve isprave dostavljaju u upravni odjel nadležan za financije gdje se obavlja **računska i formalna kontrola** knjigovodstvenih isprava. Ova kontrola provodi se u pravilu u roku 2 dana od dana dostave u upravni odjel nadležan za financije. Knjigovodstvene isprave koje ne ispunjavaju računske i/ili formalne kriterije vraćaju se pošiljaocu s primjedbom. Ako je na računu sukladno naputku o jednostavnoj nabavi obvezna narudžbenice / ugovor / prihvaćena ponuda a ista nije naznačena na računu, u tijeku ove kontrole stavlja se napomena o istome

KONTIRANJE RAČUNA

Prije predaje na suštinsku kontrolu zadužena osoba u upravnom odjelu za financije računima predlaže oznake proračunskih klasifikacija potrebne za evidentiranje u analitičkim evidencijama i glavnoj knjizi, odnosno predlaže poziciju troška za koju su vezane sve proračunske klasifikacije.

U slučaju da poziciju troška ne može odrediti osoba u upravnom odjelu za financije istu će odrediti i odobriti, naknadno osoba koja provodi suštinsku kontrolu.

Ova kontrola provodi se u pravilu u roku 2 dana od dana dostave u upravni odjel nadležan za financije.

SUŠTINSKA KONTROLA

Knjigovodstvene isprave koje zadovoljavaju računsku i formalnu kontrolu prosljeđuju se pročelniku nadležnog upravnog odjela koji je robu/radove/usluge naručio na **suštinsku kontrolu** knjigovodstvene isprave. Za knjigovodstvene isprave koje ne zadovoljavaju suštinsku kontrolu nadležni upravni odjel obavještava pošiljaoca o primjedbama i obavještava upravni odjel za financije da je potrebno vratiti račun. Ova kontrola provodi se u pravilu u roku od 5 dana od dana dostave računa u nadležni upravni odjel.

Ako se za istu knjigovodstvenu ispravu veže više računa onda se ugovor prilaže uz prvi račun, a u slučaju potpisivanja izmjene ugovora uz prvi sljedeći račun izdan nakon izmjene ugovora.

Računima za izvršene usluge obvezno se prilažu ugovori, narudžbenice, ponude i prihvati ponude, potpisane otpremnice, rješenja, nalozi, zaključci i slično.

Ako je predmet usluge primopredaje projekt ili slično prilaže se ovjereni izvod iz urudžbenog zapisnika o predaji istoga, ako nema drugog dokaza o izvršenju usluge piše se zapisnik o izvršenoj usluzi.

Uz okončane situacije za radove obvezno se prilaže zapisnik o primopredaji i konačno izvješće nadzornog inženjera ako je ugovoren vanjski nadzor ili zapisnik o kontroli ako nadzor vrši službenik Grada.

U zapisniku o primopredaji iz prethodnog stavka obvezno se navodi:

- ugovoreni iznos,
- fakturirani iznos,
- jesu li radovi izvršeni u roku, ako nisu trebaju li se naplatiti penali za kašnjenje ili ne i iznos penala koje treba naplatiti,
- je li po primopredaji, a sukladno sklopljenom ugovoru, dan instrument osiguranja ako je isto primjenjivo i koji je garantni rok,
- ako nije ugovoreno davanje instrumenta osiguranja isto se također navodi.

Prethodnu provjeru suštinske kontrole knjigovodstvene isprave vrše službenici i namještenici, o čemu odlučuje pročelnik.

Konačnu ovjeru suštinske ispravnosti i odobrenje za plaćanje daje pročelnik ili voditelj odsjeka u okviru ovlasti koje ima za vođenje odsjekom. Konačnom ovjerom suštinske ispravnosti potvrđuje da se ista može knjigovodstveno evidentirati i platiti i dostavlja se u upravni odjel nadležan za knjigovodstveno evidentiranje i plaćanje.

Upravni odjel za financije vrši evidentiranje knjigovodstvene isprave u poslovnim knjigama.

Upravni odjel za financije vrši plaćanja po prethodno ovjerenim knjigovodstvenim ispravama. Plaćanja vrše osobe koje je gradonačelnik ovlastio da vrše plaćanja putem Internet bankarstva.

Posebnu pažnju potrebno je obratiti na datum izdavanja računa i datum valute kada se račun mora podmiriti. Ukoliko zbog nepravovremene dostave

računa iz nadležnog upravnog odjela dođe do kašnjenja u rokovima plaćanja te obračuna zateznih kamata, odgovorno je nadležno upravno tijelo. Valuta plaćanja definirana je ugovorom ili narudžbenicom, ukoliko dobavljač iskaže netočan datum dospijeća na računu važeći je ugovoreni datum dospijeća i ako dobavljač izvrši obračun kamate napraviti će se reklamacija.

Kod kolanja računa u papirnatom obliku sve ovjere računa vrše se na dodatnoj stranici koja se prilaže računu. Obvezna je kontrola osobe u upravnom odjelu za financije koja obavlja računsku i formalnu kontrolu, te ovjera pročelnika koji svojom ovjerom potvrđuje da je račun suštinski ispravan, da ima sve propisane priloge, da se može knjigovodstveno evidentirati i platiti. U prilogu 1. obrazac ovjere računa.

2.2. Kretanje, kontrola i plaćanje računa i drugih knjigovodstvenih isprava koji se zaprimaju preko platforme Fine odnosno dolaze kao-e računi

Ovjera e računa, odnosno knjigovodstvenih isprava vrši se kroz LC156 aplikaciju u kojoj su definirane ovlasti za ovjeru knjigovodstvenih isprava. Mijenjanje ovlasti obavlja upravni odjel nadležan za financije.

ZAPRIMANJE I URUDŽBIRANJE RAČUNA

Knjigovodstvene isprave koje se zaprime elektronski preko FINE automatski se učitavaju u aplikaciju LC156. Pisarnica vrši urudžbiranje računa i oni iz statusa zaprimljenih računa prelaze u status urudžbirani računi. Isto se provodi u pravilu isti dan ili najkasnije sljedeći radni dan. Tada račun prelaze iz pristiglih računa u urudžbirane račune.

KONTIRANJE RAČUNA

Za knjigovodstvene isprave koje su prešle u status urudžbirani računi, upravni odjel nadležan za financije upisuje proces kojem određeni račun pripada, a taj proces označuje upravni odjel koji je robu/radove/usluge naručio. Ova kontrola provodi se u pravilu isti dan za račune koji su urudžbirani do 12,00 sati. Nakon dodjele procesa računi prelaze u status • Proces u tijeku.

Prije dodjele procesa Upravni odjel nadležan za financije knjigovodstvenoj ispravi predlaže oznake proračunskih klasifikacija potrebne za evidentiranje u analitičkim evidencijama i glavnoj knjizi, odnosno predlaže poziciju troška za koju su vezane sve proračunske klasifikacije. U slučaju da poziciju troška ne može odrediti osoba u upravnom odjelu za financije istu će odrediti i odobriti, naknadno, osoba koja provodi suštinsku kontrolu.

RAČUNSKA I FORMALNA KONTROLA

Za račune koji su prešli u status Proces u tijeku upravni odjel nadležan za financije obavlja **računsku i formalnu kontrolu** knjigovodstvenih isprava. Ova

kontrola provodi se u pravilu isti ili sljedeći radni dan od urudžbiranja, odnosno prelaska u status zaprimljenih računa.

Za knjigovodstvene isprave koje ispunjavaju računске i/ili formalne kriterije nadležni upravni odjel za financije odabire opciju ✓ **Odobreno** i upisuje u napomenu po procesima „**račun je računski i formalno ispravan**“ i time je proslijeđen nadležnom upravnom odjelu na suštinsku ovjeru. Ako je na računu sukladno nalogu o jednostavnoj nabavi obvezna narudžbenice / ugovor / prihvaćena ponuda a ista nije naznačena na računu, u tijeku ove kontrole stavlja se napomena o istome u napomenu po procesima.

Za knjigovodstvene isprave koje ne ispunjavaju računске i/ili formalne kriterije upravni odjel za financije odabire opciju ✓ **Odbijeno** i upisuje u napomenu po procesima „**za odbiti račun nije računski i formalno ispravan**“ i time je proslijeđen nadležnom upravnom odjelu na suštinsku ovjeru. U ovom slučaju nadležni upravni odjel će nakon suštinske provjere, obavijestiti dobavljača da će račun biti vraćen s navođenjem razloga i isti mail ili obavijest prema dobavljaču o povratu računa u bilo kojem obliku dodaje u datoteke. U napomenu po procesima upisuje „račun za povrat dobavljaču“. Ako račun uz to što ne zadovoljava računsku i formalnu kontrolu, ne zadovoljava niti suštinsku kontrolu potrebno je navesti sve razloge povrata računa.

Upravni odjel nadležan za financije sukladno unesenoj napomeni po procesima „račun za povrat dobavljaču“ i pridodanom scanu maila ili obavijest prema dobavljaču o povratu računa vraća račun dobavljaču putem e računa i tada račun prelazi iz urudžbiranog računa u odbijeni račun.

SUŠTINSKA KONTROLA

Suštinska kontrola provodi se u pravilu u roku od 7 dana od izvršene računске i formalne kontrole.

Prethodnu provjeru suštinske kontrole knjigovodstvene isprave mogu vršiti službenici i namještenici ili samo pročelnik, o čemu odlučuje pročelnik.

Kod suštinske kontrole obvezno se u napomenu po procesima navodi „**suštinska kontrola izvršena**“, a može se navesti i drugi potrebiti tekst, s time da ukoliko pročelnik zahtjeva prethodnu provjeru suštinske kontrole koju obavlja službenik i namještenik, a isti u napomenu po procesima upiše da je suštinska kontrola izvršena, pročelnik nije obavezan navoditi nikakvu napomenu vezanu za provedene prethodne kontrole računa, već on kao završna osoba u procesu ovjere računa svojim odobravanjem računa prihvaća sve prethodno upisano.

Kod suštinske kontrole obvezno se prije konačne ovjere suštinske ispravnosti i odobrenja za plaćanje knjigovodstvenoj ispravi dodaje u datotekama scan ugovora/ narudžbenice/ primopredajnog zapisnika, skenirani mail s narudžbom i prihvaćanjem ponude i slično. Kod Ugovora koji se fakturiraju mjesečno ili prema dinamici izvođenja dodaje se ugovor u datoteke kod svakog računa prema istom ugovoru. Ukoliko se sklapa izmjena ugovora scan iste dodaje se u datoteke od prvog sljedećeg računa koji je vezan za izmjenu ugovora.

Kod računa koje se odnose na ugovore koji zahtijevaju instrumente osiguranja za uredno izvršenje ugovora dodaje se scan instrumenta osiguranja u datotekama na svakom računu koji se odnosi na ugovor, kao i kod svake izmjene ugovora.

Prije ovjere svaki račun mora biti povezan na ugovor koji je unesen u registar ugovora (aplikacija 125) ili na narudžbenicu koja je unesena u e- javnu nabavu (aplikacija 127).

Kod knjigovodstvene isprave koja zahtjeva predaju instrumenta osiguranja za jamstveni rok obvezno se dodaje i datoteka u kojoj je scan dobivenog instrumenta osiguranja, a obveza dostave zadužnice mora biti navedena u primopredajnom zapisniku s rokom važenja iste..

Za knjigovodstvene isprave za koje nadležni upravni odjel utvrdi da ne ispunjavaju suštinsku kontrolu nadležni upravni odjel odabire opciju ✓ Odbijeno i u napomenu po procesima upisuje razlog odbijanja. Mailom ili na neki drugi način šalje obavijest prema dobavljaču o povratu računa s navođenjem razloga vraćanja. Mail ili obavijest prema dobavljaču o povratu računa dodaje u datoteke na samom e računu.

Upravni odjel nadležan za financije sukladno unesenoj napomeni po procesima vraća račun dobavljaču putem e-računa i tada račun prelazi iz urudžbiranog računa u odbijeni račun.

Konačnu ovjera suštinske ispravnosti i odobrenje za plaćanje daje pročelnik ili voditelj odsjeka u okviru ovlasti koje ima za vođenje odsjekom i iz toga razloga je u svakom procesu pročelnik odjela ili voditelj odsjeka u slučaju odsustva pročelnika naveden kao završna stavka u ovjeri računa. Konačnom ovjerom suštinske ispravnosti potvrđuje se da se ista može knjigovodstveno evidentirati i platiti. Konačna ovjera suštinske ispravnosti i odobrenje za plaćanje provode se na način da se u napomeni po procesima na proces označeni ✓ Odobreno. Time račun prelazi u status **Završen**

Upravni odjel za financije vrši knjigovodstveno evidentiranje u poslovne knjige za sve knjigovodstvene isprave koje su označene kao završene, odnosno za koje je provedena konačna ovjera suštinske ispravnosti i odobrenje za plaćanje. Isto se provodi u pravilu isti ili sljedeći radni dan od kada je pročelnik ili voditelj odsjeka naveo račun kao završen. Tada račun prelazi iz urudžbiranog računa u proknjižene račune.

Upravni odjel za financije vrši plaćanja po prethodno ovjerenim knjigovodstvenim ispravama. Plaćanja vrše osobe koje je gradonačelnik ovlastio da vrše plaćanja putem Internet bankarstva uz obvezna, najmanje dva potpisa.

Za sve knjigovodstvene isprave koje su dostavljene na plaćanje do 12 sati, plaćanje se u upravnom odjelu za financije, u pravilu, vrši isti dan. Za knjigovodstvene isprave dostavljene iza 12 h, plaćanje se vrši sljedeći radni dan.

Posebnu pažnju potrebno je obratiti na datum izdavanja računa i datum valute kada se račun mora podmiriti. Osobe koje vrše suštinsku ovjeru dužne su pratiti datum valute i ovjeravati račune pravovremeno.

Ukoliko zbog nepravovremene dostave računa iz nadležnog upravnog odjela dođe do kašnjenja u rokovima plaćanja te obračuna zateznih kamata, odgovorno je nadležno upravno tijelo. Valuta plaćanja definirana je ugovorom ili narudžbenicom, ukoliko dobavljač iskaže netočan datum dospijeca na računu važeći je ugovoreni datum dospijeca i ako dobavljač izvrši obračun kamate napraviti će se reklamacija.

III. KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE - ZAHTJEVI PRORAČUNSKIH KORISNIKA

Proračunski korisnici donose svoje procedure za ovjeru knjigovodstvenih isprava. Čelnici proračunskih korisnika odgovaraju za kontrolu knjigovodstvenih isprava. Samo za knjigovodstvene isprave koje su vjerodostojno nastale i zadovoljavanju provedenu suštinsku kontrolu mogu podnijeti zahtjev za isplatu sredstava iz proračuna.

Kao papirnati računi mogu se primati isključivo računi za koje Zakonom o fiskalizaciji nije propisano obvezno izdavanje e računa. Račun koji dođe kao papirnati, a zakonska je obveza da dođe kao e-račun proračunski korisnik vraća u originalu pošiljatelju.

Kod kolanja računa u papirnatom obliku obvezno je provođenje svih kontrola koje se provode i kod e-računa.

III.I. Zahtjevi za plaćanje računa i drugih knjigovodstvenih isprava koji NE dolaze preko platforme FINE već dolaze poštom u papirnatom obliku

Korak	dijagram tijeka	opis aktivnosti	izvršenje		popratni dokumenti
			odgovornost	rok	
1	Ovjera računa od strane čelnika	Ovjerava se račun na obrascu ovjere papirnatih računa čime se dokazuje da je provedena formalna, računska i suštinska kontrola	Čelnik proračunskog korisnika	do 2 dana od dana primitka ulaznog računa	Ovjereni račun s obrascem ovjere
2 a	Unos računa u aplikaciju 192-Salda konti – za osnovne škole	račun se unosi u aplikaciju 192 – Salda konti	računovodstveni referent u osnovnoj školi	do 4 dana od dana primitka ulaznog računa	Uneseni ulazni račun
2 b	Unos računa u aplikaciju 192-Salda konti – za sve ostale proračunske korisnike osim osnovnih škola	račun se unosi u aplikaciju 192 – Salda konti	Čelnik proračunskog korisnika ili osoba kod proračunskog korisnika koju on ovlasti	do 4 dana od dana primitka ulaznog računa	Uneseni ulazni račun
3 a	Kontrola podataka na virmanu - osnovne škole	Kontrolira se da li je na virmanu za plaćanje upisan ispravan žiro račun, poziv na broj za plaćanje i iznos za plaćanje	računovodstveni referent u osnovnoj školi	do 4 dana od dana primitka ulaznog računa	Iskontrolirani podaci za plaćanje

3 b	Kontrola podataka na virmanu - za sve ostale proračunske korisnike osim osnovnih škola	Kontrolira se da li je na virmanu za plaćanje upisan ispravan žiro račun, poziv na broj za plaćanje i iznos za plaćanje	Računovodstveni referent u upravnom odjelu za financije koji provodi knjiženje računa u 192 – Salda konti	do 8 dana od dana primitka ulaznog računa	Iskontrolirani podaci za plaćanje
4 a	Knjiženje u 147 – Računovodstvo proračuna proračunskog korisnika – za osnovne škole	Knjiži se u 147 – Računovodstvo proračuna proračunskog korisnika	računovodstveni referent u osnovnoj školi	do 8 dana od dana primitka ulaznog računa	temeljnica knjiženja kod proračunskog korisnika
4 b	Knjiženje u 147 – Računovodstvo proračuna proračunskog korisnika – za sve ostale proračunske korisnike osim osnovnih škola	Knjiži se u 147 – Računovodstvo proračuna proračunskog korisnika	Računovodstveni referent u upravnom odjelu za financije koji provodi knjiženje računa u 147 – računovodstvo proračuna	do 1 dana od koraka 3 b	temeljnica knjiženja kod proračunskog korisnika
5 a	Podnošenje zahtjeva za plaćanje preko aplikacije 149 - lokalna riznica proračunskog korisnika – za škole	Formirani KDX-i se stavljaju se u zahtjev za plaćanje preko aplikacije 149- lokalna riznica proračunskog korisnika	računovodstveni referent u osnovnoj školi	do 7 dana od dana primitka	Formirani zahtjev
5 b	Podnošenje zahtjeva za plaćanje preko aplikacije 149 - lokalna riznica proračunskog korisnika – za sve ostale proračunske korisnike osim osnovnih škola	Formirani KDX-i se stavljaju se u zahtjev za plaćanje preko aplikacije 149- lokalna riznica proračunskog korisnika	Računovodstveni referent u upravnom odjelu za financije koji provodi knjiženje računa u 147 – računovodstvo proračuna	Istovremeno s korakom 4 b	Formirani zahtjev
6 a	Priprema virmana/ zbrojnog naloga proračunskog korisnika – za osnovne škole	Priprema se zbrojni nalog odnosno datoteka za plaćanje koju računovodstveni referent u osnovnoj školi samostalno učitava u netbanking	računovodstveni referent u osnovnoj školi	Istovremeno s korakom 5 a.	Zbrojni nalog u pdf-u i datoteka za plaćanje učitana na netbankingu
6 b	Priprema virmana/ zbrojnog naloga proračunskog korisnika – za sve ostale proračunske korisnike osim osnovnih škola	Priprema se i ispisuje zbrojni nalog odnosno datoteka za plaćanje na mjesto na mreži Grada određeno za proračunskog korisnika i odnosi se dokumentacija za isplatu pročelniku za financije	Računovodstveni referent u upravnom odjelu za financije koji provodi knjiženje računa u 147 – računovodstvo proračuna	Istovremeno s korakom 5 b.	Ispisani zbrojni nalog spremljen na mjesto na mreži Grada određeno za proračunskog korisnika
7	Knjiženje zahtjeva za plaćanje u 147 – Računovodstvo proračuna, objedinjena glavna knjiga	Knjiži se zahtjev u objedinjenu knjigu proračuna	Računovodstveni referent u upravnom odjelu za financije koji provodi knjiženje računa u 147 – računovodstvo proračuna	U roku 1 dana od dostave dokumentacije iz koraka 6 a ili 6 b	Proknjižena temeljnica u objedinjenoj glavnoj knjizi proračuna
8	Plaćanje	Plaćanje virmana / zbrojnih naloga	Najmanje 2 osobe (2 potpisa) koje je gradonačelnik ovlastio za plaćanje netbankingu	do 3 dana od zaprimanja dokumentacije iz koraka 7	Plaćeni račun

1. Ovjera računa od strane čelnika

Obvezna je kontrola čelnika proračunskog korisnika koji svojom ovjerom potvrđuje da je račun računski, formalno i suštinski ispravan, te da ima sve propisane priloge, da se može knjigovodstveno evidentirati i platiti. Računsku i formalnu kontrolu može provesti čelnik proračunskog korisnika ili osoba koju on ovlasti, a suštinsku kontrolu mora provesti čelnik proračunskog korisnika.

Posebnu pažnju potrebno je obratiti na datum izdavanja računa i datum valute kada se račun mora podmiriti. Ukoliko zbog nepravovremene dostave računa za plaćanje dođe do kašnjenja u rokovima plaćanja te obračuna zateznih kamata, odgovoran je čelnik proračunskog korisnika. Valuta plaćanja definirana je ugovorom ili narudžbenicom, ukoliko dobavljač iskaže netočan datum dospijeća na računu važeći je ugovoreni datum dospijeća i ako dobavljač izvrši obračun kamate ovlaštena osoba će napraviti reklamaciju.

Knjigovodstvene isprave obvezno se zaprimaju kroz aplikaciju 223 – Uredsko poslovanje. Knjigovodstvene isprave dobivaju svoj prijemni žig sa datumom primitka. **Niti jedan ulazni dokument koji nije prošao urudžbiranje i nema njezin žig ne može se uzeti u razmatranje.**

Pristigli račun se obvezno skenira i dodaje uz određeni urudžbeni broj.

Popunjavanje se obrazac ovjere računa čiji izgled utvrđuju proračunski korisnici u svojim procedurama, a kojim se potvrđuje računska, suštinska i formalna ispravnost računa.

Knjigovodstvenoj ispravi dodjeljuju se oznake proračunskih klasifikacija potrebne za evidentiranje u analitičkim evidencijama i glavnoj knjizi, odnosno dodjeljuje se pozicija troška za koju su vezane sve proračunske klasifikacije.

Ovdje se provodi obvezna kontrola druge razine izvršenja plana.

Financijski plan se planira na 2. razini plana, izvršenje se provodi na 5. razini, no odstupanja nisu dozvoljena na 2. razini utvrđenoj financijskim planom, osim namjenskih prihoda i primitaka iz članka 52. Zakona o proračunu i vlastitih prihoda iz članka 54. Zakona o proračunu, koji se mogu koristiti do visine uplaćenih odnosno prenesenih sredstava.

Računima za izvršene usluge i radove obvezno se prilažu ugovori, narudžbenice, ponude i prihvati ponude, potpisane otpremnice, rješenja, nalozi, zaključci i slično i prilažu u aplikaciji 223 – Uredsko poslovanje.

Ako je na računu sukladno Naputku o jednostavnoj nabavi obvezna narudžbenica / ugovor / prihvaćena ponuda, a ista nije naznačena na računu, knjigovodstvena isprava vraća se u originalu dobavljaču i traži izdavanje novog računa.

Konačnu ovjeru suštinske ispravnosti i odobrenje za plaćanje daje čelnik proračunskog korisnika potpisivanjem obrasca ovjere računa.

2 a. i 2 b. Unos računa u aplikaciju 192- Salda konti

Račun se unosi u aplikaciju 192 salda konti.

Popunjavaju se :

- sva obvezna polja u programu
- opis
- pozicija troška
- poveznice na ID iz uredskog poslovanja.

3 a. i 3 b. Kontrola podataka na virmanu

Vrši se provjera da li je na virmanu za plaćanje upisan ispravan:

- IBAN,
- Model i poziv na broj za plaćanje i
- iznos za plaćanje.

Ovu kontrolu za osnovne škole provodi računovodstveni referent u osnovnoj školi, a za ostale proračunske korisnike referent u upravnom odjelu nadležnom za financije koji knjiži račun u SC..

4 a. i 4 b. Knjiženje u 147 – Računovodstvo proračuna proračunskog korisnika

Račun se integralno knjiži u 147 – Računovodstvo proračuna proračunskog korisnika, te time ulazi u glavnu knjigu.

Računovodstveni referent u osnovnoj školi knjiži račun u glavnu knjigu proračunskog korisnika.

Za ostale proračunske korisnike knjiženje računa provodi se u upravnom odjelu nadležnom za financije, s prethodnom provjerom da li je uz račun priložen obrazac ovjere računa.

5 a. i 5 b. Podnošenje zahtjeva za plaćanje preko aplikacije 149 - lokalna riznica proračunskog korisnika

U daljnjoj obradi računa priprema se zahtjev za isplatu putem web riznice i prosljeđuje se na knjigovodstveno evidentiranje i plaćanje u upravni odjel nadležan za financije.

Računovodstveni referent u osnovnoj školi zahtjev za plaćanje putem lokalne riznice dostavlja upravnom odjelu nadležnom za financije putem aplikacije 149, te zahtjev postaje vidljiv u aplikaciji 148 – lokalna riznica proračuna. U upravnom odjelu za financije referent dobiva mailom poruku da je postavljen zahtjev za plaćanje od osnovnih škola te provodi korak 7.

Za ostale proračunske korisnike zahtjev za plaćanje putem lokalne riznice i zbrojni nalog formira se u upravnom odjelu nadležnom za financije, te se u papirnatom obliku predaje referentu u upravnom odjelu za financije koji provodi korak 7.

6 a. i 6 b. Priprema virmana/ zbrojnog naloga proračunskog korisnika

Računovodstveni referent u osnovnoj školi priprema zbrojni nalog i prosljeđuju ga na plaćanje u upravni odjel nadležan za financije na mjesto na mreži Grada određeno za proračunskog korisnika. Datoteku za plaćanje računovodstveni referent u osnovnoj školi samostalno učitava u netbanking.

Za ostale proračunske korisnike zbrojni nalog formira se u upravnom odjelu nadležnom za financije. Datoteka za plaćanje stavlja se na mjesto na mreži Grada određeno za proračunskog korisnika.

7. Knjiženje zahtjeva za plaćanje u 147 – Računovodstvo proračuna, objedinjena glavna knjiga

Temeljem Zahtjeva za isplatu putem web riznice upravni odjel nadležan za financije provodi knjiženja u objedinjenoj glavnoj knjizi proračuna.

8 . Plaćanje

Plaćanje računa provode osobe koje je gradonačelnik ovlastio za plaćanje putem netbankinga uz 2 potpisa. Plaćanja za proračunske korisnike se u pravilu vrše ponedjeljkom i četvrtkom.

Ukoliko je račun plaćen predumom, takav račun se posebno obrađuje i knjiži uz napomenu PLAĆENO! Zahtjev se formira samo sa tim računom.

Uz zahtjev i zbrojni nalog nije potrebno prilagati račune proračunskih korisnika.

Proračunski korisnici račune za isto razdoblje uvrštavaju u jedan zahtjev i izbjegava se formiranje zahtjeva za plaćanje pojedinačnog računa, osim za račun plaćen predumom i račun za dodatno zdravstveno osiguranje za kojeg je potrebno formirati JOPPD obrazac.

Ukoliko je iznos na zbrojnom nalogu za plaćanje manji od iznosa na zahtjevu zbog odobrenja, ručno se navodi iznos odobrenja.

III.II. Zahtjevi za plaćanje računa i drugih knjigovodstvenih isprava koji se zaprimaju preko platforme Fine odnosno dolaze kao-e računi

Korak	dijagram tijeka	opis aktivnosti	izvršenje		popratni dokumenti
			odgovornost	rok	
1	Zaprimanje i urudžbiranje e računa	Urudžbiranje računa Stavljanje u proces ovjere računa	Čelnik proračunskog korisnika ili osoba koju on ovlasti	Isti ili sljedeći radni dan od zaprimanja	klasa i urudžbeni broj dodijeljen proces
2	Računska i formalna kontrola	provodi se formalna i računovodstvena kontrola	Čelnik proračunskog korisnika ili osoba koju on ovlasti	do 3 dana od dana primitka	Račun koji je formalno i suštinski kontroliran i ovjeren
3	Kontiranje računa	određuje se pozicija iz plana proračuna na za koju su vezane sve proračunske klasifikacije i na koju se knjiži trošak	Čelnik proračunskog korisnika ili osoba koju on ovlasti	do 3 dana od dana zaprimanja	dodijeljena pozicija trošak

4	Suštinska kontrola	provodi se suštinska kontrola računa Ovjerena suštinska kontrola smatra se i danom ovlasti za knjiženje i plaćanje	Čelnik proračunskog korisnika	do 6 dana od dana primitka	Napomena p procesima mora najman sadržavati tekst „račun je računski, formalno i suštinski ispravan, mo: se knjižiti i platiti“ ili „suštinska kontrola izvršena, rač se vraća dobavljaču, nije suštinski ispravan“
5 a.	Unos računa u aplikaciju 192-Salda konti – za osnovne škole	račun se unosi u aplikaciju 192 – Salda konti	računovodstveni referent u osnovnoj školi	do 8 dana od dana primitka ulaznog računa	Uneseni ulaz račun, dodijeljen br ulaznog raču u knjizi ulazn računa
5 b.	Unos računa u aplikaciju 192-Salda konti – za sve ostale proračunske korisnike osim osnovnih škola	račun se unosi u aplikaciju 192 – Salda konti	računovodstveni referentu u upravnom odjelu nadležnom za financije koji provodi knjiženje u 192 – Salda konti	do 8 dana od dana primitka ulaznog računa	Uneseni ulaz račun, dodijeljen br ulaznog raču u knjizi ulazn računa
6 a.	Knjiženje u 147 – Računovodstvo proračuna proračunskog korisnika – za osnovne škole	Knjiži se u 147 – Računovodstvo proračuna proračunskog korisnika	računovodstveni referent u osnovnoj školi	Istovremeno s korakom 5 a.	temeljnica knjiženja kod proračunsko korisnika
6 b.	Knjiženje u 147 – Računovodstvo proračuna proračunskog korisnika – za sve ostale proračunske korisnike osim osnovnih škola	Knjiži se u 147 – Računovodstvo proračuna proračunskog korisnika	računovodstveni referentu u upravnom odjelu nadležnom za financije koji provodi knjiženje u 147 – Računovodstvo proračuna	do 2 dana od koraka 5 b.	temeljnica knjiženja kod proračunsko korisnika
7 a .	Podnošenje zahtjeva za plaćanje preko aplikacije 149 - lokalna riznica proračunskog korisnika – za škole	Formirani KDX-i se stavljaju se u zahtjev za plaćanje preko aplikacije 149- lokalna riznica proračunskog korisnika	računovodstveni referent u osnovnoj školi	Istovremeno s korakom 5 a.	Formirani zahtjev
7 b.	Podnošenje zahtjeva za plaćanje preko aplikacije 149 - lokalna riznica proračunskog korisnika – za sve ostale proračunske korisnike osim osnovnih škola	Formirani KDX-i se stavljaju se u zahtjev za plaćanje preko aplikacije 149- lokalna riznica proračunskog korisnika	Računovodstveni referent u upravnom odjelu za financije koji provodi knjiženje računa u 147 – računovodstvo proračuna	Istovremeno s korakom 6 b	Formirani zahtjev
8 a.	Priprema virmana/ zbrojnog naloga proračunskog korisnika – za osnovne škole	Priprema se zbrojni nalog odnosno datoteka za plaćanje koju računovodstveni referent u osnovnoj školi samostalno učitava u netbanking	računovodstveni referent u osnovnoj školi	Istovremeno s korakom 5 a.	Zbrojni nalog pdf-u i datoteka za plaćanje učitana na netbankingu

8 b .	Priprema virmana/ zbrojnog naloga proračunskog korisnika – za sve ostale proračunske korisnike osim osnovnih škola	Priprema se i ispisuje zbrojni nalog odnosno datoteka za plaćanje na mjesto na mreži Grada određeno za proračunskog korisnika i odnosi se dokumentacija za isplatu pročelniku za financije	Računovodstveni referent u upravnom odjelu za financije koji provodi knjiženje računa u 147 – računovodstvo proračuna	Istovremeno s korakom 6 b.	Ispisani zbroj nalog spremljen na mjesto na mreži Grada određeno za proračunskog korisnika
9.	Knjiženje zahtjeva za plaćanje u 147 – Računovodstvo proračuna, objedinjena glavna knjiga	Knjiži se zahtjev u objedinjenu knjigu proračuna	Računovodstveni referent u upravnom odjelu za financije koji provodi knjiženje računa u 147 – računovodstvo proračuna	U roku 1 dana od dostave dokumentacije iz koraka 8 a ili 8 b	Proknjižena temeljnica u objedinjenoj glavnoj knjizi proračuna
10	Plaćanje	Plaćanje virmana / zbrojnih naloga	Najmanje 2 osobe (2 potpisa) koje je gradonačelnik ovlastio za plaćanje netbankingu	do 3 dana od zaprimanja dokumentacije iz koraka 9	Plaćeni račun

1. Zaprimanje i urudžbiranje e računa

Knjigovodstvene isprave koje se zaprime preko FINE automatski se učitavaju u aplikaciju LC156 – E-računi i digitalno se ovjeravaju. Proračunski korisnik vrši urudžbiranje računa i oni iz statusa zaprimljenih računa prelaze u status urudžbirani računi. Tada račun prelaze iz pristiglih računa u urudžbirane račune.

Račun se stavlja u proces ovjere i time račun prelazi u status Proces u tijeku.

2. Računska i formalna kontrola

Za račune koji su prešli u status Proces u tijeku obavlja se **računska i formalna kontrola** knjigovodstvenih isprava.

Za knjigovodstvene isprave koje ispunjavaju računske i/ili formalne kriterije čelnik proračunskog korisnika ide se na daljnje provođenje suštinske kontrole.

Za knjigovodstvene isprave koje ne ispunjavaju računske i/ili formalne odabire se opcija ✓ Odbijeno i upisuje u napomenu po procesima „**za odbiti račun, račun nije računski i formalno ispravan**“ i u aplikaciju 223 – uredsko poslovanje dodaje se mail o povratu računa koji je upućen dobavljaču. Ako račun uz to što ne zadovoljava računsku i formalnu kontrolu, ne zadovoljava niti suštinsku kontrolu potrebno je kod povrata računa navesti sve razloge povrata računa.

Račun se vraća dobavljaču kroz LC sustav koji je povezan s platformom e-računa.

U račun se obvezno stavlja napomena:

- „**račun je računski, formalno i suštinski ispravan, može se knjižiti i platiti**“ ili
- „**suštinska kontrola izvršena, račun se vraća dobavljaču, nije suštinski ispravan**“

3. Kontiranje računa

Knjigovodstvenoj ispravi dodjeljuju se oznake proračunskih klasifikacija potrebne za evidentiranje u analitičkim evidencijama i glavnoj knjizi, odnosno dodjeljuje se pozicija troška za koju su vezane sve proračunske klasifikacije.

Ovdje se provodi obvezna kontrola druge razine izvršenja plana.

Financijski plan se planira na 2. razini plana, izvršenje se provodi na 5. razini, no odstupanja nisu dozvoljena na 2. razini utvrđenoj financijskim planom, osim namjenskih prihoda i primitaka iz članka 52. Zakona o proračunu i vlastitih prihoda iz članka 54. Zakona o proračunu, koji se mogu koristiti do visine uplaćenih odnosno prenesenih sredstava.

Osim dodjeljivanja pozicije troška čelnik proračunskog korisnika ili ovlaštena osoba proračunskog korisnika provjerava:

- je li IBAN s e-računa isti kao i na postojećem partneru u aplikaciji 156
- je li model i poziv na broj dobro prepisan s e-računa u aplikaciju 156
- je li opis troška odgovarajući, odnosno u skladu s izvršenom uslugom

4. Suštinska kontrola

Prethodnu provjeru suštinske kontrole knjigovodstvene isprave mogu vršiti zaposlenici ili samo čelnik proračunskog korisnika, o čemu odlučuje čelnik.

U slučaju da račun nije suštinski ispravan navodi se „**suštinska kontrola izvršena, račun se vraća dobavljaču, nije suštinski ispravan**“, a mogu se navesti i druge napomene.

Kod suštinske kontrole obvezno se prije konačne ovjere suštinske ispravnosti i odobrenja za plaćanje knjigovodstvenoj ispravi dodaje u datotekama scan ugovora ili narudžbenice ili ukoliko je primjenjivo kao dodatna datoteka dodaje se i primopredajni zapisnik, skenirani mail s narudžbom i prihvaćanjem ponude i slično.

Račun se veže za ugovor ili narudžbenicu na temelju kojeg su roba / usluge / radovi isporučeni. Računi za koje je napatkom o jednostavnoj nabavi dozvoljeno naručivanje bez narudžbenice ne moraju imati vezu na narudžbenicu, suštinskom ovjerom ovjerava se da su roba/usluge/radovi isporučeni. Računi za koje obveza proizlazi iz zakonskih odredbi ne moraju sadržavati vezu na ugovor ili narudžbenicu s obzirom da je obveza utvrđena propisom na koji proračunski korisnik ne može utjecati.

Za knjigovodstvene isprave za koje se utvrdi da ne ispunjavaju suštinsku kontrolu odabire se opcija ✓ Odbijeno i u napomenu po procesima upisuje razlog odbijanja. Mailom ili na neki drugi način šalje obavijest prema dobavljaču o povratu računa s navođenjem razloga vraćanja. Mail ili obavijest prema dobavljaču o povratu računa dodaje u datoteke na samom e računu.

Račun se vraća dobavljaču kroz LC sustav koji je povezan s e-računom.

Konačnu ovjera suštinske ispravnosti i odobrenje za plaćanje uvijek daje čelnik proračunskog korisnika koji je uvijek završna stavka u ovjeri računa. Konačnom ovjerom suštinske ispravnosti potvrđuje se da se ista može knjigovodstveno evidentirati i platiti. Konačna ovjera suštinske ispravnosti i odobrenje za plaćanje

provode se na način da se u napomeni po procesima na proces označeni ✓ Odobreno. Time račun prelazi u status **Završen**.

Kod suštinske kontrole, ako je račun u redu, obvezno se u napomenu po procesima navodi „**račun je računski, formalno i suštinski ispravan, može se knjižiti i platiti**“, a može se navesti i drugi potrebiti tekst.

5 a. i 5 b. Unos računa u aplikaciju 192- Salda konti

Račun se prenosi iz aplikacije 156 (KNJIŽI U SC) u aplikaciju 192 salda konti.

Za sve proračunske korisnike osim osnovnih škola taj korak provodi računovodstveni referentu u upravnom odjelu nadležnom za financije.

U školama to vrše računovođe.

6 a. i 6 b. Knjiženje u 147 – Računovodstvo proračuna proračunskog korisnika

Račun se integralno knjiži u 147 – Računovodstvo proračuna proračunskog korisnika, te time ulazi u glavnu knjigu.

Računovodstveni referent u osnovnoj školi knjiži račun u glavnu knjigu proračunskog korisnika.

Za ostale proračunske korisnike knjiženje računa provodi se u upravnom odjelu nadležnom za financije.

7 a. i 7 b. Podnošenje zahtjeva za plaćanje preko aplikacije 149 - lokalna riznica proračunskog korisnika

U daljnjoj obradi računa priprema se zahtjev za isplatu putem web riznice, aplikacije 149 – lokalna riznica proračunskog korisnika, i prosljeđuje se na knjigovodstveno evidentiranje u aplikaciju 148 – lokalna riznica proračuna.

Računovodstveni referent u osnovnoj školi zahtjev za plaćanje putem lokalne riznice dostavlja upravnom odjelu nadležnom za financije putem aplikacije 149, te zahtjev postaje vidljiv u aplikaciji 148 – lokalna riznica proračuna. U upravnom odjelu za financije referent dobiva mailom poruku da je postavljen zahtjev za plaćanje od osnovnih škola te provodi korak 9.

Za ostale proračunske korisnike zahtjev za plaćanje putem lokalne riznice i zbrojni nalog formira se u upravnom odjelu nadležnom za financije, te se u papirnatom obliku predaje referentu u upravnom odjelu za financije koji provodi korak 9..

8 a. i 8 b. Priprema virmana/ zbrojnog naloga proračunskog korisnika

Računovodstveni referent u osnovnoj školi priprema zbrojni nalog i prosljeđuju ga na plaćanje u upravni odjel nadležan za financije na mjesto na mreži Grada određeno za

proračunskog korisnika. Datoteku za plaćanje računovodstveni referent u osnovnoj školi samostalno učitava u netbanking.

Za ostale proračunske korisnike zahtjev za isplatu putem lokalne riznice i zbrojni nalog formira se u upravnom odjelu nadležnom za financije. Datoteka za plaćanje stavlja se na mjesto na mreži Grada određeno za proračunskog korisnika.

9. Knjiženje zahtjeva za plaćanje u 147 – Računovodstvo proračuna, objedinjena glavna knjiga

Temeljem Zahtjeva za isplatu putem web riznice upravni odjel nadležan za financije provodi knjiženja u objedinjenoj glavnoj knjizi proračuna.

10 . Plaćanje

Plaćanje računa provode osobe koje je gradonačelnik ovlastio za plaćanje putem netbankinga uz 2 potpisa. Plaćanja za proračunske korisnike se u pravilu vrše ponedjeljkom i četvrtkom.

Ukoliko je račun plaćen predumom, takav račun se posebno obrađuje i knjiži uz napomenu PLAĆENO! Zahtjev se formira samo sa tim računom.

Uz zahtjev i zbrojni nalog nije potrebno prilagati račune proračunskih korisnika.

Proračunski korisnici račune za isto razdoblje uvrštavaju u jedan zahtjev i izbjegava se formiranje zahtjeva za plaćanje pojedinačnog računa, osim za račun plaćen predumom i račun za dodatno zdravstveno osiguranje za kojeg je potrebno formirati JOPPD obrazac.

Ukoliko je iznos na zbrojnom nalogu za plaćanje manji od iznosa na zahtjevu zbog odobrenja, ručno se navodi iznos odobrenja.

III.III. Kontrola izvršenja proračuna

Proračunski korisnik je obavezan do kraja mjeseca za prethodni mjesec, putem maila, dostaviti izvršenje proračuna na drugoj razini svom nadležnom Upravnom odjelu. Upravni odjel nadležan za proračunskog korisnika temeljem predanog izvještaja vrši kontrolu izvršenje financijskog plana proračunskog korisnika za koji je nadležan.

IV. ČUVANJE KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

Knjigovodstvene isprave se odlažu i čuvaju na način i u roku propisanom Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči Grada Crikvenice i dostaviti će se elektroničkom poštom svim službenicima i namještenicima Grada Crikvenice

kao i proračunskih korisnicima Grada Crikvenice, a stupa na snagu 01. siječnja 2026. godine.

Ova se procedura primjenjuje na račune koji se knjiže u trošak proračuna za 2026. godinu.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Proceduru zaprimanja i ovjere računa i ostalih knjigovodstvenih isprava, KLASA:400-01/20-01/166, URBROJ: 2107/01-05/01-20-2 od 29. prosinca 2020. godine, osim za račune koji se knjiže u trošak proračuna za 2025. godinu.

KLASA:400-01/20-01/166
URBROJ: 2170-5-04/13-25-3
Crikvenica, 29.12.2025.g

Gradonačelnica Grada Crikvenice

Ivona Matošić Gašparović



OVJERA RAČUNA

Datum zaprimanja u UO za financije: _____

Knjižiti na teret pozicija _____ Proračuna

Opis troška: _____

Računska i formalna kontrola

Račun je formalno i računski ispravan

(potpis i datum)

Suštinska kontrola

Datum primitka računa u nadležni upravni odjel: _____

Račun je suštinski ispravan, roba/radovi/usluge su izvršeni/isporučeni (supotpis službenika i namještenika (po odluci pročelnika – nije obavezno)

(potpis i datum)

Konačna ovjera suštinske ispravnosti i odobrenje za plaćanje (pročelnik ili voditelj odsjeka u okviru ovlasti koje ima za vođenje odsjekom)

(potpis i datum)

Napomena:

PRILOG 2.

NAZIV PRORAČUNSKOG KORISNIKA

OVJERA RAČUNA BROJ UR:

Datum zaprimanja u UO za financije: _____

Valuta računa:

Dobavljač:

Iznos:

Broj dokumenta:

Opis troška

Pozicija: Konto:

Isplata tereti Financijski plan NAZIV PRORAČUNSKOG KORISNIKA

za _____ godinu, IBAN HR27240520061805300007 - Proračun Grada
Crikvenice.

Računska i formalna kontrola – RAČUNOVODSTVENI OVJEROVITELJ

Račun je formalno i računski ispravan

(potpis i datum)

Napomena:



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD CRIKVENICA
Gradonačelnik

KLASA: 351-01/25-01/4
URBROJ: 2170-5-04/13-25-3
Crikvenica, 29. prosinac 2025.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH br.33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13.-pročišćeni tekst, 137/15-isp., 123/17., 98/19. i 144/20.) i članka 49. Statuta Grada Crikvenice („Službene novine Grada Crikvenice“ broj 103/21. i 219/25.), gradonačelnica Grada Crikvenice dana 29.prosinca 2025. godine donosi

ZAKLJUČAK

1.Gradonačelnica Grada Crikvenice na temelju članka 5. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (NN 79/07, 113/08, 43/09, 130/17, 114/18, 47/20, 134/20, 143/21) donosi Program mjera suzbijanja patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca (arthropoda) i štetnih glodavaca čije je planirano, organizirano i sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije od javnozdravstvene važnosti za Grad Crikvenicu u 2026. godini.

2. Zadužuje se Upravni odjel za komunalni sustav i zaštitu okoliša za provedbu radnji na realizaciji istih, sukladno raspoloživim sredstvima planiranih proračunom Grada Crikvenice za 2026. godinu.

GRADONAČELNICA GRADA CRIKVENICE

Ivona Matošić Gašparović



Temeljem članka 29.i 30. Pravilnika o financiranju javnih potreba Grada Crikvenice (SNGC 11/15) gradonačelnica Grada Crikvenice dana 30.prosinca 2025.godine donosi

ODLUKU

**o sufinanciranju sudjelovanja kluba odnosno sportaša, na
Europskim ili Svjetskim natjecanjima, te olimpijskim igrama u 2025. godini**

		NAZIV ORGANIZACIJE CIVILNOGA DRUŠTVA - KORISNIKA FINANCIJSKIH SREDSTAVA (OIB)	Naziv programa /država /mjesto i datum održavanja	Sportaš	odobreni iznos u €
1		POWERLIFTING KLUB „TAZ“ 02838995406	Europsko open prvenstvo u powerliftingu 2025. Malaga,Španjolska,18.- 23.03.2025.	Suzana Gašparović	330,00
2		JEDRILIČARSKO DRUŠTVO „VAL“ 46263492202	Europsko prvenstvo – Europa cup klasa ILCA 6 i ILCA 4 Kopar,Slovenija,27.02.- 02.03.2025	Ursula Balas Borna Mohač Martin Mesić Robert Jurinčić,trener	660,00
3		JEDRILIČARSKO DRUŠTVO „VAL“	Europsko prvenstvo – Europa cup klasa ILCA 6 i ILCA 4 Imperija,Italija,12.- 17.03.2025.	Martin Mesić Robert Jurinčić,trener	520,00
4		JEDRILIČARSKO DRUŠTVO „VAL“	Svjetski kup SOF,klasa ILCA 6,Hyeres,Francuska,16.- 24.04.2025.	Ursula Balas Robert Jurinčić,trener	660,00
5		PLESNI KLUB „DANCE QUEEN“	Europsko prvenstvo u sportskim umjetničkim plesovima,Elblag,Poljska,16.- 18.05.2025.	Klara Šimić,Mila Zubčić,Marta Ivančić,Paula Ninković,Karla Vukić,Tara	660,00

				Škiljan, Monika Pleša, Ena Delić	
6		JEDRILIČARSKO DRUŠTVO „VAL“	Svjetsko prvenstvo, seniori, klasa ILCA 6, Qingdao, Kina, 05.- 19.05.2025.	Ursula Balas Robert Jurinčić, trener	660,00
7		JEDRILIČARSKO DRUŠTVO „VAL“	Europsko prvenstvo, kadeti, klasa Optimist, Cesme , Turska, 25.05. – 04.06.2025.	Laura Čugalj	330,00
8		JEDRILIČARSKO DRUŠTVO „VAL“	Europsko prvenstvo, juniori, klasa ILCA 4, Puck, Poljska, 15.06. – 27.06.2025.	Niko Katunar, Marti Mesić, Borna Mohač, trener Robert Jurinčić	660,00
9		KARATE KLUB „KOSTRENA“	Svjetski karate kup BKF International Open 2025, Sheffield, Engleska, 30.- 31.08.2025.	Vita Pranjić	400,00
10		ŠAHOVSKI KLUB „CRIKVENICA“	Europsko ekipno prvenstvo u standardnom šahu U18, Čatež, Slovenija, 05.- 11.07.2025.	Ivan Ivančić, Ivano Tomljanović, Vi d Krešić, Ivano Sundać, Ema Hajdinić	660,00
11		ŽKK „ARX-CRIKVENICA“	Europsko prvenstvo U18, djevojke, Alytus, Litva, 02.-14.07.2025.	Trener Krešimir Kozlevčar	330,00
12		JEDRILIČARSKO DRUŠTVO „VAL“	Europa Cup, ILCA 4, Balatonfüred, Mađarska, 11.-14.09.2025.	Laura Čugalj, Borna Mohač, Martn Mesić, trener R. Jurinčić	660,00
13		ŠRD „TUNERA“ JADRANOVO	Svjetsko prvenstvo u ribolovu s obale, San Antonio, Portugal, 18.- 25.10.2025.	Izbornik Siniša Budisavljević, trener Ivana Budisavljević	660,00
14		ŠAHOVSKI KLUB „CRIKVENICA“	Svjetsko prvenstvo u šahu U18, Durres, Albanija, 03.- 16.10.2025.	Ivano Sundać, Ivan Ivančić	660,00
15			Europsko ekipno prvenstvo u šahu za	Ema Hajdinić	330,00

		ŠAHOVSKI KLUB „CRIKVENICA“	žene,Batumi,Gruzija,05.10-14.10.2025.		
16		ŠAHOVSKI KLUB „CRIKVENICA“	Europsko pojedinačno prvenstvo u šahu U18,Budva,Crna Gora,29.10.-07.11.2025.	Ivano Tomljanović,Vi d Krešić,Ema Hajdinić,Ivan Ivančić	660,00
17		BOČARSKI KLUB „SV.JAKOV“ JADRANOVO	Svjetsko prvenstvo U18 i U23,Mersin,Turska,21.-26.10.2025.	Adrian Šipek,Lovro Šipek,Filip Klarić,Žarko Jerčinović,izbor nik M.Milićević	660,00
18		BOČARSKI KLUB „G.KRAJ – LADVIĆ“	Svjetsko prvenstvo U18 i U23,Mersin,Turska,21.-26.10.2025.	Ivano Rajačić Muža	400,00
19		ŠRD „TUNERA“ JADRANOVO	Svjetsko prvenstvo +55 u ribolovu s obale,St.Etienne,Francuska,08.-15.11.2025.	Siniša Budisavljević	400,00
20		PLESNI KLUB „DANCE QUEEN“	Svjetsko prvenstvo u sportskim umjetničkim plesovima,Budimpešta,Mađarska,11.-14.12.2025.	M.Zubčić,M.Ivančić,K.Šimić,K.Vukić,P.Ninković,T.Škiljan,M.Pleša,E.Delić,N.Brnić	660,00

KLASA: 620-01/25-01/9

URBROJ:2170-05-04/13-25-18

Crikvenica 30.12.2025. godine



GRADONAČELNICA GRADA CRIKVENICE

Ivana Matošić Gašparović





**REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD CRIKVENICA
Gradonačelnik**

KLASA: 400-02/25-01/17
URBROJ: 2170-5-04/13-25-3
Crikvenica, 31. prosinac 2025.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH br.33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13.-pročišćeni tekst, 137/15-isp., 123/17., 98/19. i 144/20.) i članka 49. Statuta Grada Crikvenice („Službene novine Grada Crikvenice“ broj 103/21. i 219/25.), gradonačelnica Grada Crikvenice dana 31.prosinca 2025. godine donosi

ZAKLJUČAK

1. U proračunu Grada Crikvenice (Službene novine „Grada Crikvenice“ 213/24, 221/25, 247/25) preraspodjeljuju se sredstva na proračunskim stavkama kod upravnih odjela kako slijedi:

BROJ KONTA	VRSTA RASHODA / IZDATAKA	PLANIRANO	PROMJENA IZNOS	PROMJENA POSTOTAK	NOVI IZNOS
	SVEUKUPNO RASHODI / IZDACI	3.331.497,65	0,00	0,00	3.331.497,65
Razdjel 001 UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I LOKALNU SAMOUPRAVU					
	Glava 00101 UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I LOKALNU SAMOUPRAVU	147.800,00	2.760,00	1,87	150.560,00
	Program 1101 ADMINISTRACIJA I UPRAVLJANJE U UO ZA DRUŠ.DJEL. I LOK.SAMOUPRAVU	25.000,00	-1.250,00	-5,00	23.750,00
	Aktivnost A110103 REDOVNA DJELATNOST GRADSKO UPRAVE	25.000,00	-1.250,00	-5,00	23.750,00
	Izvor 1.1. OSTALI PRIHODI I PRIMICI GRADA	25.000,00	-1.250,00	-5,00	23.750,00
32	Materijalni rashodi	25.000,00	-1.250,00	-5,00	23.750,00
	Program 1107 ADMINISTRACIJA I UPRAVLJANJE GRADSKOG VIJEĆA	43.800,00	-2.190,00	-5,00	41.610,00
	Aktivnost A110701 REDOVNA DJELATNOST GRADSKOG VIJEĆA	43.800,00	-2.190,00	-5,00	41.610,00
	Izvor 1.1. OSTALI PRIHODI I PRIMICI GRADA	43.800,00	-2.190,00	-5,00	41.610,00
32	Materijalni rashodi	43.800,00	-2.190,00	-5,00	41.610,00
	Program 1301 AKTIVNOSTI GRADSKOG VIJEĆA	22.000,00	-1.100,00	-5,00	20.900,00
	Tekući projekt T130101 IZBORI	22.000,00	-1.100,00	-5,00	20.900,00
	Izvor 1.1. OSTALI PRIHODI I PRIMICI GRADA	22.000,00	-1.100,00	-5,00	20.900,00
32	Materijalni rashodi	22.000,00	-1.100,00	-5,00	20.900,00
	Program 3001 PROGRAM SPORTA I TEHNIČKE KULTURE	50.000,00	6.100,00	12,20	56.100,00
	Aktivnost A300117 MANIFESTACIJE I OBILJEŽAVANJA U SPORTU	27.000,00	800,00	2,96	27.800,00
	Izvor 1.1. OSTALI PRIHODI I PRIMICI GRADA	27.000,00	800,00	2,96	27.800,00
38	Rashodi za donacije, kazne, naknade šteta i kapitalne pomoći	27.000,00	800,00	2,96	27.800,00
	Aktivnost A300123 POTICANJE IZVRSNOSTI U SPORTU	23.000,00	5.300,00	23,04	28.300,00
	Izvor 1.1. OSTALI PRIHODI I PRIMICI GRADA	23.000,00	5.300,00	23,04	28.300,00
38	Rashodi za donacije, kazne, naknade šteta i kapitalne pomoći	23.000,00	5.300,00	23,04	28.300,00
	Program 5102 FINANCIRANJE ORGANIZACIJA CIVILNOG DRUŠTVA	7.000,00	1.200,00	17,14	8.200,00
	Tekući projekt T510201 FINANCIRANJE ORGANIZACIJA CIVILNOG DRUŠTVA	7.000,00	1.200,00	17,14	8.200,00
	Izvor 1.1. OSTALI PRIHODI I PRIMICI GRADA	7.000,00	1.200,00	17,14	8.200,00
38	Rashodi za donacije, kazne, naknade šteta i kapitalne pomoći	7.000,00	1.200,00	17,14	8.200,00
Razdjel 002 UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE, TURIZAM I GOSPODARSTVO					
	GOSPODARSTVO	230.000,00	-11.500,00	-5,00	218.500,00

Glava 00201 UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE, TURIZAM I GOSPODARSTVO	230.000,00	-11.500,00	-5,00	218.500,00
Program 4902 PROGRAM GOSPODARSTVA I TURIZMA	230.000,00	-11.500,00	-5,00	218.500,00
Aktivnost A490204 SUBVENCije PODUZETNICIMA	230.000,00	-11.500,00	-5,00	218.500,00
Izvor 1.1. OSTALI PRIHODI I PRIMICI GRADA	230.000,00	-11.500,00	-5,00	218.500,00
35 Subvencije	230.000,00	-11.500,00	-5,00	218.500,00
Razdjel 004 UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV I ZAŠTITU OKOLIŠA	876.651,30	101.557,31	11,58	978.208,61
Glava 00401 UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV I ZAŠTITU OKOLIŠA	876.651,30	101.557,31	11,58	978.208,61
Program 3601 PROGRAM ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	49.000,00	12.000,00	24,49	61.000,00
Aktivnost A360108 OSTALE USLUGE VEZANE ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU	49.000,00	12.000,00	24,49	61.000,00
Izvor 1.1. OSTALI PRIHODI I PRIMICI GRADA	49.000,00	12.000,00	24,49	61.000,00
32 Materijalni rashodi	49.000,00	12.000,00	24,49	61.000,00
Program 3802 PROGRAM ODRŽAVANJA POSLOVNIH I STAMBENIH PROSTORIJA	225.000,00	-11.250,00	-5,00	213.750,00
Aktivnost A380201 PROGRAM ODRŽAVANJA POSLOVNIH I STAMBENIH PROSTORIJA	225.000,00	-11.250,00	-5,00	213.750,00
Izvor 1.1. OSTALI PRIHODI I PRIMICI GRADA	225.000,00	-11.250,00	-5,00	213.750,00
32 Materijalni rashodi	225.000,00	-11.250,00	-5,00	213.750,00
Program 4208 IZGRADNJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE - KS	80.337,50	22.000,00	27,38	102.337,50
Kapitalni projekt K420801 NABAVKA URBANE OPREME	80.337,50	22.000,00	27,38	102.337,50
Izvor 1.1. OSTALI PRIHODI I PRIMICI GRADA	80.337,50	22.000,00	27,38	102.337,50
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	80.337,50	22.000,00	27,38	102.337,50
Program 5301 KAPITALNO ULAGANJE U ZAŠTITU OKOLIŠA	522.313,80	78.807,31	15,09	601.121,11
Kapitalni projekt K530104 SORTIRNICA ZA ODVOJENO PRIKUPLJANJE OTPADA	522.313,80	78.807,31	15,09	601.121,11
Izvor 1.1. OSTALI PRIHODI I PRIMICI GRADA	522.313,80	78.807,31	15,09	601.121,11
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	522.313,80	78.807,31	15,09	601.121,11
Razdjel 005 UPRAVNI ODJEL ZA INVESTICIJE, PROSTORNO UREĐENJE I IMOVINU	2.077.046,35	-92.817,31	-4,47	1.984.229,04
Glava 00501 UPRAVNI ODJEL ZA INVESTICIJE, PROSTORNO UREĐENJE I IMOVINU	2.077.046,35	-92.817,31	-4,47	1.984.229,04

Program 1901 NAKNADE ŠTETA I				
POVRATI SREDSTAVA	4.700,00	200,00	4,26	4.900,00
Aktivnost A190101 NAKNADE ŠTETA I				
POVRATI SREDSTAVA	4.700,00	200,00	4,26	4.900,00
Izvor 1.1. OSTALI PRIHODI I PRIMICI				
GRADA	4.700,00	200,00	4,26	4.900,00
38 Rashodi za donacije, kazne, naknade šteta i kapitalne pomoći	4.700,00	200,00	4,26	4.900,00
Program 3705 KAPITALNO ULAGANJE U OSNOVNOŠKOLSKO OBRAZOVANJE - INV				
Kapitalni projekt K370505 UREĐENJE IGRALIŠTA OŠ V. NAZOR	5.000,00	300,00	6,00	5.300,00
Izvor 1.1. OSTALI PRIHODI I PRIMICI				
GRADA	5.000,00	300,00	6,00	5.300,00
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	5.000,00	300,00	6,00	5.300,00
Program 4207 IZGRADNJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE				
Kapitalni projekt K420725 UREĐENJE GROBLJA	350.000,00	-17.500,00	-5,00	332.500,00
Izvor 1.1. OSTALI PRIHODI I PRIMICI				
GRADA	350.000,00	-17.500,00	-5,00	332.500,00
38 Rashodi za donacije, kazne, naknade šteta i kapitalne pomoći	350.000,00	-17.500,00	-5,00	332.500,00
Kapitalni projekt K420764 KAPITALNO ULAGANJE U TRŽNICU U CRIKVENICI				
Izvor 1.1. OSTALI PRIHODI I PRIMICI	40.000,00	6.800,00	17,00	46.800,00
GRADA	40.000,00	6.800,00	17,00	46.800,00
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	40.000,00	6.800,00	17,00	46.800,00
Kapitalni projekt K420771 UREĐENJE PRILAZA LUKOBRANU				
Izvor 1.1. OSTALI PRIHODI I PRIMICI	250.963,25	-12.548,16	-5,00	238.415,09
GRADA	250.963,25	-12.548,16	-5,00	238.415,09
45 Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	250.963,25	-12.548,16	-5,00	238.415,09
Program 4401 KAPITALNO ULAGANJE U PROSTORNO PLANSKU I PROJEKTNU DOKUMENTACIJU				
Kapitalni projekt K440104 KATASTARSKA IZMJERA SELCA I JADRANOVA	51.000,00	-2.550,00	-5,00	48.450,00
Izvor 1.1. OSTALI PRIHODI I PRIMICI				
GRADA	51.000,00	-2.550,00	-5,00	48.450,00
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	51.000,00	-2.550,00	-5,00	48.450,00
Kapitalni projekt K440105 ARHITEKTONSKO URBANISTIČKI PROJEKTI				
Izvor 1.1. OSTALI PRIHODI I PRIMICI	70.000,00	-3.500,00	-5,00	66.500,00
GRADA	70.000,00	-3.500,00	-5,00	66.500,00
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	70.000,00	-3.500,00	-5,00	66.500,00

imovine					
Kapitalni projekt K440109 ReMED		34.890,00	-1.744,50	-5,00	33.145,50
Izvor 1.1. OSTALI PRIHODI I PRIMICI					
GRADA		34.890,00	-1.744,50	-5,00	33.145,50
32	Materijalni rashodi	34.890,00	-1.744,50	-5,00	33.145,50
Program 4502 STJECANJE OSTALE					
IMOVINE		150.000,00	-7.500,00	-5,00	142.500,00
Kapitalni projekt K450201 STJECANJE					
OSTALE IMOVINE		150.000,00	-7.500,00	-5,00	142.500,00
Izvor 1.1. OSTALI PRIHODI I PRIMICI					
GRADA		150.000,00	-7.500,00	-5,00	142.500,00
	Rashodi za nabavu				
	neproizvedene dugotrajne				
41	imovine	150.000,00	-7.500,00	-5,00	142.500,00
Program 4903 KAPITALNO ULAGANJE					
U IMOVINU ZA RAD JLS		388.813,10	-19.440,65	-5,00	369.372,45
Kapitalni projekt K490303 KAPITALNO					
ULAGANJA ZGRADA KOTORSKA		388.813,10	-19.440,65	-5,00	369.372,45
Izvor 1.1. OSTALI PRIHODI I PRIMICI					
GRADA		388.813,10	-19.440,65	-5,00	369.372,45
	Rashodi za nabavu				
	proizvedene dugotrajne				
42	imovine	388.813,10	-19.440,65	-5,00	369.372,45
Program 5201 KAPITALNO ULAGANJE					
U ENERGETSKU UČINKOVITOST		731.680,00	-35.334,00	-4,83	696.346,00
Kapitalni projekt K520109 KAPITALNO					
ULAGANJA U ENERG.UČINKOVITOST					
DOMA KULTURE U JADRANOVU		731.680,00	-35.334,00	-4,83	696.346,00
Izvor 1.1. OSTALI PRIHODI I PRIMICI					
GRADA		731.680,00	-35.334,00	-4,83	696.346,00
	Rashodi za nabavu				
	proizvedene dugotrajne				
42	imovine	5.000,00	1.000,00	20,00	6.000,00
	Rashodi za dodatna ulaganja				
45	na nefinancijskoj imovini	726.680,00	-36.334,00	-5,00	690.346,00

2. S navedenim u točki 1. Zaključka usklađuju se i zbirne stavke u Programima u Posebnom dijelu proračuna, kao i povezane stavke u Općem dijelu Proračuna Grada Crikvenice za 2025. godinu.
3. Ovaj Zaključak sastavni je dio Proračuna Grada Crikvenice za 2025. godinu.
4. Sukladno članku 60. stavak 10. Zakona o proračunu Gradonačelnica će izvijestiti o izvršenim preraspodjelama Gradsko vijeće u polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju Proračuna Grada Crikvenice za 2025. godinu
5. Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja.

GRADONAČELNICA GRADA CRIKVENICE

Wona Matošić Gašparović



Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN RH br. 33/01., 129/05., 109/07., 125/08, 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17., 98/19 i 144/20), članka 49. Statuta Grada Crikvenice ("Službene novine Grada Crikvenice" 103/21 i 219/25) i članka 14. st. 1. Odluke o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 7/13. i „Službene novine Grada Crikvenice“ br. 85/20) gradonačelnica Grada Crikvenice dana 31.prosinca 2025.godine donosi

O D L U K U
o izboru najpovoljnije ponude

1. Najpovoljnijom ponudom po natječaju za davanje u zakup poslovnog prostora na adresi Crikvenica, Ladvić 12 b, poslovni prostor na katu javno-sportske građevine Boćalište Gornji kraj - Ladvić, površine 114,88 m², za namjenu trgovine na malo u nespecijaliziranim prodavaonicama, pretežno hranom, pićima i duhanskim proizvodima, na određeno vrijeme od 5 (pet) godina utvrđuje se ponuda trgovačkog društva STUDENAC d.o.o., Omiš, Četvrt Ribnjak 17, OIB:02023029348, po utvrđenoj cijeni od 5,91 eura/m² + PDV, odnosno 678,94 eura mjesečno plus PDV po zakonom propisanoj stopi.

2. Zadužuje se Upravni odjel za investicije, prostorno uređenje i imovinu, Odsjek za upravljanje imovinom za provedbu točke 1. ove Odluke odnosno pripremu i sklapanje ugovora o zakupu poslovnog prostora sa najpovoljnijim ponuditeljem.

KLASA: 372-01/25-01/156

URBROJ:2170-5-04/13-25-7

Crikvenica, 31.prosinac 2025.godine



GRADONAČELNICA GRADA CRIKVENICE

Ivona Matošić Gašparović

