



**REPUBLIKA HRVATSKA  
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO  
U KARLOVCU**

Broj: R-41/12  
Karlovac, 13. 12. 2012.g.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) Općinsko državno odvjetništvo u Karlovcu, Trg hrvatskih branitelja 1, dana 28. veljače 2012. godine donosi:

**PROCEDURU  
ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA VJEŠTAKA, ODVJETNIKA  
I SUDSKIH TUMAČA  
TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa, te plaćanje po računima, kako slijedi:

1. ZAPRIMANJE RAČUNA – pisarnica državnoodvjetničke uprave – prijamni pečat sa datumom primitka.
2. DOSTAVA RAČUNA OPĆINSKOJ DRŽAVNOJ ODVJETNICI – vrši se provjera računa i signatura tog istog računa.
3. DOSTAVA RAČUNA U DRŽAVNOODVJETNIČKU PISARNICU – sukladno broju spisa navedenom na računu, isti se prilaže tom spisu i predaje općinskoj odvjetnici ili zamjenicima ovisno tko je tim spisom zadužen. Oni vrše sadržajnu provjeru tog računa, tj. odgovara li usluga vrsti i količini prema ugovorenoj narudžbi. Nakon provjere izdaje se Nalog računovodstvu za plaćanje računa zajedno sa jednim primjerkom tog računa.
4. DOSTAVA RAČUNA U RAČUNOVODSTVO – matematička i formalna provjera računa. Dodjela računu oznake proračunskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u glavnoj knjizi, evidentiranje u računovodstvenom sustavu, plaćanje računa i trajna pohrana računa.
  - formalna provjera: evidentira se postojanje svih zakonskih elemenata koji se odnose na račun
  - matematička provjera: ispravnost iznosa na računu.



OPĆINSKA DRŽAVNA ODVJETNICA

Irena Lipka Krajačić, v.d.



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO**  
**U KARLOVCU**

Broj: R-41/12  
Karlovac, 13. 12. 2012.g.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) Općinsko državno odvjetništvo u Karlovcu, Trg hrvatskih branitelja 1, dana 28. veljače 2012. godine donosi:

**PROCEDURU**  
**ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA**  
**TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa, te plaćanje po računima, kako slijedi:

1. ZAPRIMANJE RAČUNA – pisarnica državnoodvjetničke uprave – prijamni pečat sa datumom primitka.
2. DOSTAVA RAČUNA OPĆINSKOJ DRŽAVNOJ ODVJETNICI – odobrava se isplata potpisom općinske državne odvjetnice na računu.  
Prilikom nabave roba i usluga malih iznosa čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne, na poledini računa svojim potpisom općinska odvjetnica odobrava isplatu računa.
3. DOSTAVA RAČUNA U RAČUNOVODSTVO – sadržajna, matematička i formalna provjera ispravnosti računa. Dodjela računu oznake proračunskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u glavnoj knjizi, evidentiranje u računovodstvenom sustavu, te plaćanje računa.
  - sadržajna provjera: odgovara li roba, usluge i radovi vrstom i količinom u ugovorenoj narudžbi
  - matematička provjera: ispravnost iznosa na računu
  - formalna provjera: evidentira se postojanje svih zakonskih elemenata koji se odnose na račun ( broj narudžbenice/ugovora, izdatnice, otpremnice)

OPĆINSKA DRŽAVNA ODVJETNICA



Irena Lipka Krajačić, v.d.



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO**  
**U KARLOVCU**

Broj: R-41/12  
Karlovac, 13. 12. 2012.g.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjavi o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) Općinsko državno odvjetništvo u Karlovcu, Trg hrvatskih branitelja 1, dana 28. veljače 2012. godine donosi:

**PROCEDURU**  
**STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U**  
**OPĆINSKOM DRŽAVNOM ODVJETNIŠTVU U KARLOVCU**

**Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad i obavljanje djelatnosti Općinskog državnog odvjetništva, s iznimkom ako posebnim propisom nije regulirano različito od procedure.

**Članak 2.**

Čelnik općinskog državnog odvjetništva je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza. Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati i predložiti svi zaposlenici odvjetništva, te pojedini odjeli, ako posebnim propisom nije regulirano različito od procedure.

**Članak 3.**

Čelnik općinskog državnog odvjetništva ili osoba koju on ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom nabave za tekuću godinu.

**Članak 4.**

Nakon što čelnik općinskog državnog odvjetništva ili osoba koju je on ovlastio utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, čelnik donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

**Članak 5.**

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11), već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, stvaranje obveza provodi se po slijedećoj proceduri:

## STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, narudžbenica	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s Financijskim planom/proračunom	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbenice Ako NE – negativan odgovor za sklapanje ugovora/narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora / narudžba	Čelnik općinskog državnog odvjetništva ili osoba koju on ovlasti	Ugovor / narudžba	Ne duže od 30 dana od odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije

OPĆINSKIA DRŽAVNA ODVJETNICA



Irena Lipka Krajačić, v.d.