



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U KARLOVCU

Broj: R-14/12

Karlovac, 28. veljače, 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) Županijsko državno odvjetništvo u Karlovcu, Trg hrvatskih branitelja 1, dana 28. veljače 2012. godine donosi:

PROCEDURU
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U
ŽUPANIJSKOM 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 županijskog odvjetništva, s iznimkom ako posebnim propisom nije regulirano različito od procedure.

Članak 2.

Čelnik županijskog 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 županijskog 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 županijskog 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 županijskog odvjetništva ili osoba koju on ovlasti | Ugovor / narudžba | Ne duže od 30 dana od odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije |

ŽUPANIJSKA DRŽAVNA ODVJETNICA



Gordana Križanić



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U KARLOVCU

Broj: R-14/12

Karlovac, 28. veljače, 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) Županijsko 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 ŽUPANIJSKOJ 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 županijskoj 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.

ŽUPANIJSKA DRŽAVNA ODVJETNICA



Gordana Križanić
Gordana Križanić



**REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U KARLOVCU**

**Broj: R-14/12
Karlovac, 28. veljače, 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) Županijsko 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 ŽUPANIJSKOJ DRŽAVNOJ ODVJETNICI – odobrava se isplata potpisom županijske državne odvjetnice na računu.
Prilikom nabave roba i usluga malih iznosa čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne, na poledini računa otiskuje se pečat „isplatu odobrava“, te svojim potpisom županijska 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)

ŽUPANIJSKA DRŽAVNA ODVJETNICA



Gordana Križanić
Gordana Križanić