



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U PAZINU

Broj: R-173/2019
Pazin, 25. listopada 2019.

Općinsko državno odvjetništvo u Pazinu po općinskoj državnoj odvjetnici Kristini Baćac na temelju odredbe čl. 57. st. 1. te članka 53. stavka 1. u svezi s člankom 52. stavkom 1. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine broj 67/2018), te članka 4. Poslovnika državnog odvjetništva (Narodne novine broj 5/2014, 123/2015), u skladu s čl. 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18) i čl. 2. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15, 111/18), donosi

PROCEDURU
ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Općinskom državnom odvjetništvu u Pazinu, osim ako posebnim propisom nije drugačije uređeno.

Članak 2.

Naručivanje robe, usluga i praćenje radova u nadležnosti je općinske državne odvjetnice ili službenika kojeg ovlasti općinska državna odvjetnica.

Preuzimanje robe u nadležnosti je službenika koji je inicirao nabavu.

Nadležne osobe koje preuzimaju robu, usluge ili prate radove, svojim potpisom i prijavnim štambiljem s datumom, na dokumentu zaprimanja (dostavnica, radni nalog, zapisnik, narudžbenica, otpremnica, troškovnik i slično) jamče da roba, usluga ili radovi odgovaraju vrsti, količini i kvaliteti, odnosno da su u skladu s naručenim/ugovorenim.

Provjere se utvrđuju u trenutku preuzimanja dokumenata zaprimanja.

Članak 3.

Račune zaprima Ured općinskog državnog odvjetnika.

Na račune se stavlja prijarni štambilj s datumom primitka te dostavlja Odsjeku financijsko - materijalnog poslovanja državnog odvjetništva.

Članak 4.

Odsjek financijsko - materijalnog poslovanja:

- provodi suštinske kontrole računa (odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji) te kompletira račune s popratnom dokumentacijom (dostavnica, radni nalog, zapisnik, narudžbenica, otpremnica, troškovnik i slično),
- provodi formalnu kontrolu računa (provjere svih zakonskih elemenata računa, postojanje reference na broj narudžbenice / ugovora) i matematičke kontrole (provjera ispravnosti iznosa na računu).

Rok za kontrolu računa iznosi pet dana od dana zaprimanja računa (ne uračunavajući potrebne izmjene i traženje dodatne dokumentacije).

Članak 5.

Voditelj Odsjeka financijsko - materijalnog poslovanja ili računovodstveni referent - financijski knjigovođa unosi primljene račune u računovodstvenu evidenciju (upisuje ih u knjigovodstveni program glavne knjige i pomoćne knjige ulaznih računa) te dodjeljuje brojeve po redosljedu primitka i kontira (razvrstava račune prema vrstama usluga, materijala i energije) po poziciji u kontom planu i šifri dobavljača.

Članak 6.

Općinska državna odvjetnica ili osoba ovlaštena za ovjeru svojim potpisom odobrava plaćanje računa te prosljeđuje voditelju Odsjeka financijsko - materijalnog poslovanja na daljnje postupanje.

Članak 7.

Po odobrenju općinske državne odvjetnice za plaćanje računa te po zaprimljenom dopisu Ministarstva pravosuđa Republike Hrvatske s podacima o raspoloživim sredstvima po određenim kontima, računovodstvo izrađuje pojedinačne naloge ili zbrojni nalog za plaćanje.

Naloge za plaćanje potpisuje ovlaštena osoba Općinskog državnog odvjetništva u Pazinu te se predaju u poslovnicu FINE na provedbu.

Plaćanje računa iz sredstava Državne riznice vrši se do 30. dana u mjesecu.

Članak 8.

Voditelj Odsjeka financijsko - materijalnog poslovanja ili računovodstveni referent - financijski knjigovođa nakon izvršenog plaćanja račune odlaže prema redosljedu (po datumu i rednom broju knjige ulaznih računa) u registrator.

Nakon dobivene obavijesti FINE (izvod) da su računi plaćeni iz sredstava Državne riznice ili sa žiro-računa suda, u Odsjeku financijsko - materijalnog poslovanja suda se knjiži zatvaranje svakog pojedinog računa u računovodstvenoj evidenciji (knjigovodstveni program glavne knjige i pomoćne knjige ulaznih računa).

Članak 9.

Izvješće o mjesečnim obvezama (obrazac Obveze) o stvorenim obvezama, podmirenim obvezama i dospjelim, a nepodmirenim obvezama za tekuće izdatke i izdatke za zaposlene (plaće), izrađuje se i dostavlja u Ministarstvo pravosuđa Republike Hrvatske na kraju svakog tromjesečja ili na njihov zahtjev.

Voditelj Odsjeka financijsko - materijalnog poslovanja izrađuje tromjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća na temelju evidentiranih knjiženja u računovodstvenoj

evidenciji glavne knjige, na kraju izvještajnog razdoblja, do 10. dana u mjesecu za traženo razdoblje.

Općinska državna odvjetnica potpisuje izvješća koja se dostavljaju Ministarstvu pravosuđa Republike Hrvatske, FINI i Državnom uredu za reviziju.

Članak 10.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i na internetskoj stranici državnog odvjetništva.

OPĆINSKA DRŽAVNA ODVJETNICA



Kristina Baćac

Dna: Županijskom državnom odvjetništvu u Puli-Pola



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U PAZINU

Broj: R-173/2019.
Pazin, 25. listopada 2019.

Temeljem članka 57. st. 1. te članka 53. stavka 1. u svezi s člankom 52. stavkom 1. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine broj 67/2018), te članka 4. Poslovnika državnog odvjetništva (Narodne novine broj 5/2014, 123/2015), a u skladu s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 95/19), općinska državna odvjetnica donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Općinskog državnog odvjetništva u Pazinu.

Članak 2.

U Općinskom državnom odvjetništvu u Pazinu se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama tog državnog odvjetništva.

Gotovinu Općinskog državnog odvjetništva u Pazinu čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
- novčana sredstva naplaćena od stranaka i
- novčana sredstva oduzeta u državnoodvjetničkim predmetima.

Članak 3.

U Općinskom državnom odvjetništvu u Pazinu se vode slijedeće blagajne:

- glavna blagajna za redovno poslovanje u domaćoj valuti
- blagajna izvanproračunskog poslovanja u domaćoj valuti
- devizna blagajna

Svaka blagajna vodi se zasebno.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana

uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se vodi elektronski.

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik i voditelj financijskog-materijalnog poslovanja. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

Članak 7.

Blagajnik Općinskog državnog odvjetništva u Pazinu je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun suda te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

Članak 8.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Općinskog državnog odvjetništva u Pazinu mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (rješenje zamjenika državnog odvjetnika, račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava općinska državna odvjetnica.

Uplate koje se evidentiraju u blagajni vrše se na osnovu zahtjeva stranke za kopiranjem spisa odobrenog od strane zamjenika općinske državne odvjetnice ili općinske državne odvjetnice ili druge ovlaštene osobe.

Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati i uplati, prije knjiženja u glavnoj knjizi mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja, odnosno isplatitelja i likvidatora Općinskog državnog odvjetništva u Pazinu.

Članak 9.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima dozvoljeno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu krivo upisani podatak precrtava te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u dva primjerka, jedan primjerak s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedan primjerak se predaje uplatitelju.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u dva primjerka, jedan primjerak isplatnice se predaje primatelju, jedan primjerak se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne.

Članak 10.

Kunska blagajna, devizna i blagajna za vlastite prihode Općinskog državnog odvjetništva u Pazinu vode se i zaključuju svakodnevno, ukoliko ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Blagajničko izvješće sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama, nakon knjiženja u Glavnoj knjizi odlaže se numeričkim nizom, te čuva prema važećim propisima.

Članak 11.

Za potrebe redovnog poslovanja suda utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma kako slijedi:

- kunska blagajna za redovno poslovanje u iznosu od =5.000,00 kuna
- blagajna za vlastite prihode u iznosu od =5.000,00 kuna
- devizna blagajna u kunskoj protuvrijednosti od =5.000,00 kuna.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Općinskog državnog odvjetništva u Pazinu otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 12.

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Općinskog državnog odvjetništva u Pazinu isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

Članak 13.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj odsjeka financijskog-materijalnog poslovanja u Općinskom državnom odvjetništvu u Pazinu odnosno osoba koju voditelj za to ovlasti.

Članak 14.

Ovaj procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na mrežnim stranicama državnog odvjetništva.

OPĆINSKA DRŽAVNA ODVJETNICA

Kristina Baćac

Dna:

1. Županijskom državnom odvjetništvu u Puli - Pola



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U PAZINU

Broj: R-173/2019
Pazin, 25. listopada 2019.

Temeljem članka 57. st. 1. te članka 53. stavka 1. u svezi s člankom 52. stavkom 1. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine broj 67/2018), te članka 4. Poslovnika državnog odvjetništva (Narodne novine broj 5/2014, 123/2015), točke V. st. 1. Odluke o uvjetima korištenja službenih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije te načinu odobravanja službenih putovanja (Narodne novine br. 37/16), Smjernica za upravljanje voznim parkom Ministarstva uprave od srpnja 2017., a u skladu s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 95/19), općinska državna odvjetnica donosi

ODLUKU O KORIŠTENJU SLUŽBENIH AUTOMOBILA

1. Ovom odlukom uređuje se način korištenja voznog parka Općinskog državnog odvjetništva u Pazinu.
2. Vozni park Općinskog državnog odvjetništva u Pazinu čine:
 - osobni automobil marke "Volkswagen Polo 1,4 TDI", proizvedeno 2006. godine, reg. oznake PU 179 LC.
3. Zaposlenici zaduženi za upravljanje voznim parkom dužni su službene automobile koristiti u skladu sa načelima ekonomičnosti, djelotvornosti i svrhovitosti te redovito provjeravat ispravnost automobila.
4. Za upravljanje voznim parkom zadužuje se:
 - Lina Krnjus, voditeljica pisarnice državno – odvjetničke uprave,
5. Korisnici voznog parka su svi zaposlenici Općinskog državnog odvjetništva u Pazinu, kojima općinska državna odvjetnica, u pravilu usmeno odobri korištenje.
6. Svi korisnici službenih automobila dužni su prilikom svakog korištenja ispuniti putni radni list, koji se nalazi u automobilu.
7. Zaposlenici zaduženi za upravljanje voznim parkom dužni su do 15-tog u mjesecu, za prethodni mjesec, dostaviti računovodstvu istrgnute primjerke putnih radnih listova.
8. Računovodstvo za Općinsko državno odvjetništvo u Pazinu obrađuje zaprimljene putne radne listove, te vodi analitičku evidenciju službenih automobila koja minimalno sadržava ime i prezime korisnika, registraciju službenog vozila, broj

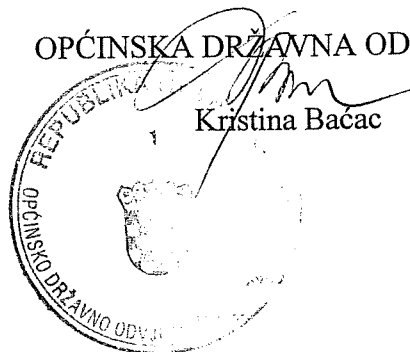
prijeđenih kilometara, količinu utrošenog goriva i maziva, troškove tehničkog pregleda i osiguranja, te troškove bilo kojeg održavanja izvršenog na vozilu

9. Gorivo za potrebe službenih automobila nabavlja se na benzinskim pumpama ugovorenog dobavljača, plaćanje se vrši mjesečno na temelju zaprimljenih računa, te se za svaki službeni automobil izrađuje kartica-instrument osiguranja plaćanja kojom se na prodajnom mjestu evidentira punjene goriva. Na jednaki način osigurava se i plaćanje cestarina i tunelarina.

10. Za svaki službeni automobil izrađuje se kartica pomoći na cesti.

11. Ova odluka stupa na snagu s danom donošenja

OPĆINSKA DRŽAVNA ODVJETNICA



Dna:

1. zaposlenici iz točke 4.
2. Županijskom državnom odvjetništvu u Puli - Pola



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U PAZINU

Broj: R-173/2019
Pazin, 25. listopada 2019.

Na temelju odredbe članka 57. st. 1. te članka 53. stavka 1. u svezi s člankom 52. stavkom 1. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine broj 67/2018), te članka 4. Poslovnika državnog odvjetništva (Narodne novine broj 5/2014, 123/2015), a u skladu s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 95/19), općinska državna odvjetnica donosi

**PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA
PUTNIH NALOGA**

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se način i postupak izdavanja, te obračun putnih naloga za službena putovanja pravosudnih dužnosnika (zamjenika općinske državne odvjetnice i općinske državne odvjetnice), službenika i namještenika (u nastavku teksta: zaposlenih), sa svrhom ujednačavanja i ažurnosti u postupanju vezano za službena putovanja.

Članak 2.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu poslodavca (čelnika tijela ili druge ovlaštene osobe) sa svrhom pohađanja seminara, stručnog usavršavanja, radionice, predavanja, dostave i slično, izvan mjesta rada. Službeno putovanje može biti u zemlji i u inozemstvu.

Članak 3.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova nastalih za vrijeme službenog putovanja. Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje, ostvaruje pravo na punu naknadu prijevoznih troškova, dnevnicu, naknadu punog iznosa troškova noćenja, kao i ostalih troškova koji mogu nastati na službenom putu.

Troškovi službenih putovanja priznaju se na temelju urednog, vjerodostojnog i ovjerenog putnog naloga, te priloženih isprava kojima se dokazuju troškovi i drugi relevantni podaci.

Članak 4.

Troškovi smještaja podrazumijevaju isključivo troškove noćenja, a ostali troškovi podmiruju se iz dnevnica (troškovi za hranu i sl.).

Troškovi noćenja priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun, račun za sobu iznajmljenu od iznajmljivača soba i sl.), osim kada je smještaj osiguran, tada zaposlenik nema pravo na naknadu troškova smještaja (npr. organizator seminara osigurava i snosi troškove smještaja za sudionike).

Članak 5.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali od mjesta rada odnosno mjesta stanovanja, do mjesta na koje je zaposlenik upućen. Troškovi prijevoza na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je određeno nalogom za službeno putovanje. Visinu nastalih troškova prijevoza zaposlenik dokazuje vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog (npr. karta za vlak, autobus ili dr. vrsta prijevoznog sredstva javnog prijevoza, račun o plaćenju cestarini, mostarini, tunelarini i sl.) odnosno obračunom prijeđenih kilometara u slučaju upotrebe privatnog automobila. U slučaju da se službeno putovanje obavlja zrakoplovom a zračna luka nije u mjestu rada zaposlenika, tj. ne postoji organiziran javni gradski prijevoz do zračne luke, zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza do zračne luke i to pri odlasku i povratku sa službenog putovanja (vlak, autobus, autobus zračnog prijevoznika, osobni automobil i slično).

Članak 7.

Zaposleniku se kad je to moguće za potrebe službenog putovanja odobrava korištenje službenog automobila (sa ili bez vozača) iz raspoloživog voznog parka poslodavca. Tada ne ostvaruje pravo na naknadu putnih troškova.

Članak 8.

Dnevnica za službeno putovanje u zemlji ili inozemstvu jest naknada za uvećane troškove života za vrijeme dok se zaposlenik nalazi na službenom putovanju, te služi za pokriće troškova prehrane tijekom službenog putovanja i troškova gradskog prijevoza u mjestu u koje je upućen (troškovi uporabe taxija, tramvaja ili dr. prijevoznog sredstva u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje ne priznaju se kao troškovi službenog putovanja, već se plaćaju iz dnevnica). Dnevnice za službena putovanja isplaćuju se za putovanja iz mjesta rada ili prebivališta odnosno uobičajenog boravišta zaposlenika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto. Neoporeziva se dnevnicama, temeljem odredbi čl. 7. Pravilnika o porezu na dohodak obračunava za putovanja na odredišta koja su udaljena najmanje 30 kilometara od mjesta rada ili prebivališta odnosno uobičajenog boravišta zaposlenika. Dnevnicama se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu. Kod višednevnih putovanja broj dnevnica se utvrđuje prema ukupnom broju sati provedenih na putu.

Puna dnevnicama obračunava se za:

- a) *svaka 24 sata provedena na službenom putovanju,*
- b) *ostatak (završetak) višednevnog putovanja koji je duži od 12 sati,*
- c) *jednodnevno službeno putovanje koje traje manje od 24 a više od 12 sati.*

Polu dnevnicama pripada zaposleniku za službeno putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati. Za vrijeme do 8 sati provedeno na putovanju zaposlenik nema pravo na dnevnicama.

Ako je zaposleniku na službenom putu osigurana odgovarajuća dnevna prehrana iznos dnevnice umanjuje se za 60%.

Članak 9.

Visina dnevnice isplaćuje se prema važećim propisima.

Članak 10.

Za putovanja u inozemstvo propisane su dnevnice prema državi u koju se putuje te se obračuna od sata prelaska granice RH do sata povratka, te ponovnog prelaska granice RH.

Članak 11.

Tijekom službenog putovanja u zemlji i inozemstvu, osim troškova prijevoza, smještaja te troškova prehrane, lokalnog prijevoza i sl., koji se nadoknađuju iz dnevnice, zaposleniku mogu nastati i određeni troškovi koji su neposredno vezani za službeno putovanje i koje mu poslodavac na temelju odgovarajuće dokumentacije, može također nadoknaditi (kotizacije, pribavljanje različitih izdanja stručne literature prilikom pohađanja savjetovanja, uporaba brzojava, telefona i mobitela u službene svrhe i sl).

Članak 12.

Da bi zaposlenik mogao krenuti na službeni put mora sa sobom imati potpisan, pečatom ovjeren i uredno ispunjen putni nalog prema propisanom sadržaju, u pravilu u originalu, a u hitnim slučajevima nalog za službeno putovanje može se poslati zaposleniku putem faxes ili skeniran putem elektroničke pošte. Ovaj izuzetak se uglavnom odnosi na dislocirane stalne službe i zaposlenike u tim službama.

Putni nalog izdaje poslodavac, odnosno popunjava ovlašteni službenik. Popunjenom nalogu za službeno putovanje prilažu se (ukoliko postoje) i prilozi iz kojih je vidljiva svrha putovanja, mjesto i vrijeme održavanja, troškovi i nositelj troškova i sl., ako ranije nisu dostavljeni zaposleniku koji se upućuje na službeno putovanje. Uglavnom su to pozivi na seminare, savjetovanja, radionice i slično.

U skladu sa Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike, potpisan nalog za službeno putovanje dostavlja se zaposleniku koji se upućuje na službeni put najkasnije 24 sata prije polaska na put u kojem mora biti naznačeno odobreno prijevozno sredstvo, a prema uputi poslodavca (čelnika tijela) moguće je uručiti potpisan putni nalog i neposredno prije samog službenog puta.

Članak 13.

Zaposlenik je dužan osobno se (usmeno) izjasniti čelniku tijela ukoliko želi isplatu akontacije prije odlaska na službeno putovanje (u trajanju od više dana). Zaposlenik kojem je temeljem potpisanog naloga za službeno putovanje odobrena isplata akontacije (navedena na prvoj strani putnog naloga), dostavlja odmah po uručanju (prije kretanja na službeno putovanje) presliku potpisanog naloga Odjeljku financijsko-materijalnog poslovanja u sudu, barem 24 sata prije kretanja na službeno putovanje, radi isplate akontacije. U slučaju obveze plaćanja kotizacije za sudjelovanje na seminaru, savjetovanju i sl., u okviru službenog putovanja, Odjeljak financijsko-materijalnog poslovanja u sudu, po izvršenoj uplati obavještava čelnika tijela, a potvrdu o uplati dostavlja zaposleniku kojeg se upućuje na službeno putovanje.

Članak 14.

Po povratku sa službenog putovanja zaposlenik je dužan vlastoručno popuniti poledinu putnog naloga prema podacima koji se traže, uz obavezno navođenje početnog i završnog stanja brojila službenog/osobnog automobila te podnijeti pismeno izvješće o obavljenoj svrsi službenog putovanja, (najkasnije) u roku od 7 dana. Putni nalog dostavljen nakon tog roka smatrat će se kao odustanak od zahtjeva za isplatu svih nastalih troškova službenog putovanja, o čemu se sastavlja kratka zabilješka. Poledinu putnog naloga zaposlenik vlastoručno popunjava i potpisuje i u slučaju kada ne ostvaruje pravo na isplatu.

Putnom nalogu se obvezno prilažu originalne isprave kojima se dokazuju nastali troškovi i to:

- a) računi kojim se pravdaju troškovi smještaja,
- b) karte, računi i obračuni kojim se dokazuju troškovi prijevoza,
- c) računi i dokazi o ostalim troškovima predviđenim ovom Uputom,
- d) pisano izvješće o obavljenom službenom putovanju i svrsi.

Iznimno je moguće vjerodostojnom ispravom smatrati i potvrde o cijeni prijevoznih karata izdane od ovlaštenih prijevoznika čija su prometna sredstva korištena za prijevoz na pojedinom službenom putovanju, u slučaju gubitka izvornog računa, njegovog uništenja, krađe i slično.

Vjerodostojnost priloženih isprava zaposlenik potvrđuje svojim potpisom na poledini putnog naloga, koji onda dostavlja ovlaštenom službeniku u ured predsjednice radi evidencije i ovjere čelnika tijela. Ovjereni putni nalog sa priložima dostavlja se Odjeljku financijsko-materijalnog poslovanja gdje se obavlja formalna i matematička provjera sadržaja putnog naloga i priložene dokumentacije, te se vrši konačni obračun, likvidacija i isplata po putnom nalogu.

Članak 15.

Evidencija izdanih putnih naloga vodi računovodstvo suda, putni nalozi evidentiraju se numeričkim redom, te se nakon likvidacije i isplate odlažu te čuvaju u skladu sa važećim propisima.

Članak 16.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na mrežnim stranicama državnog odvjetništva.

OPĆINSKA DRŽAVNA ODVJETNICA

Kristina Baćac



Dna:

1. Županijskom državnom odvjetništvu u Puli - Pola



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U PAZINU

Broj: R-173/2019
Pazin, 25. listopada 2019.

Na temelju odredbe čl. 57. st. 1. te članka 53. stavka 1. u svezi s člankom 52. stavkom 1. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine broj 67/2018), te članka 4. Poslovnika državnog odvjetništva (Narodne novine broj 5/2014, 123/2015), a u skladu s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 95/19), općinska državna odvjetnica donosi

PROCEDURU NAPLATE VLASTITIH PRIHODA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura naplate vlastitih prihoda u Općinskom državnom odvjetništvu u Pazinu, osim ako posebnim propisima nije uređeno drugačije postupanje

Članak 2.

Na temelju odluke o obračunu naknade za usluge fotokopiranja donesen od strane Ministarstva pravosuđa (Klasa: 700/10/10-01/781 Urbroj:514-02-02-10-3), postupak naplate vlastitih prihoda izvodit će se prema slijedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
1.	2.	3.	4.	5.
Zaprimanje zahtjeva	Stranka podnosi pisani zahtjev za fotokopiranje kojem navodi broj spisa te brojeve stranica za koje želi kopije	Ovlašteni službenik (upisničar, zapisničar)	Isti dan	Zahtjev
Pregled i kontrola zahtjeva	Utvrđuje se broj stranica i iznos za uplatu	Ovlašteni službenik	2 dana od zaprimanja zahtjeva	spis
Odobranje zahtjeva	Odobrava se zahtjev za kopiranje	zamjenik, državni odvjetnik ili druga ovlaštena	2 dana od zaprimanja zahtjeva	Zahtjev, spis

		osoba		
Uputa stranci	Stranka se upućuje na uplatu obračunatog iznosa na žiro račun suda izdavanjem podataka za uplatu	Ovlašteni službenik	Isti dan	Preslik zahtjeva
Naplaćivanje prihoda	Stranka donosi primjerak potvrde o uplati, nakon što se utvrdi istovjetnost zahtjeva i uplate pristupa se fotokopiranju	Ovlašteni službenik	Tri dana od podnošenja zahtjeva	Zahtjev i uplatnica
Uplata vlastitih prihoda u držani proračun	Prikupljeni prihodi od usluga fotokopiranja s računa suda uplaćuje se na račun državnog proračuna	Voditelj odjeljka financijsko-materijalnog poslovanja i računovodstveni referent	Godišnje/polugodišnje	Uplatnica, izvod
Trošenje vlastitih prihoda	Vlastiti prihodi uplaćeni u državni proračun troše se na plaćanje materijalnih rashoda prema odobrenom financijskom planu	Voditelj odjeljka financijsko-materijalnog poslovanja i računovodstveni referent	Po odobrenom mjesečnom planu	Zbrojni nalog

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na mrežnim stranicama državnog odvjetništva.

OPĆINSKA DRŽAVNA ODVJETNICA



Kristina Baćac

Dna: Županijskom državnom odvjetništvu u Puli-Pola



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U PAZINU

Broj: R-173/2019
Pazin, 25. listopada 2019.

Na temelju odredbe čl. 57. st. 1. te članka 53. stavka 1. u svezi s člankom 52. stavkom 1. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine broj 67/2018), te članka 4. Poslovnika državnog odvjetništva (Narodne novine broj 5/2014, 123/2015), a u skladu s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 95/19), Općinska državna odvjetnica donosi

PROCEDURU O POSTUPANJU PRILIKOM SKLAPANJA UGOVORA

Članak 1.

Ovim aktom uređuje se način postupanja prilikom sklapanja obvezujućih ugovora Općinskog državnog odvjetništva u Pazinu.

Članak 2.

Postupak sklapanja ugovora izvodit će se prema slijedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
1.	2.	3.	4.	5.
Utvrđivanje potrebe	Otvaranje spisa Su- uz kratak opis problematike	Državno odvjetnička uprava	Isti dan	spis
Slanje općinskoj državnoj odvjetnici na odlučivanje	Odluka o otvaranju postupka/ odobrenje za produženje ugovora ili sl.	Općinska državna odvjetnica	2 dana od zaprimanja zahtjeva	spis
Pokretanje postupka	Slanje zahtjeva poslovnom subjektu za sklapanje ugovora/ slanje poziva na	ovlaštena osoba	2 dana od zaprimanja zahtjeva	spis

	dostavu ponuda kod postupka jednostavne nabave			
Provođenje postupka jednostavne nabave*	Odabir najpovoljnijeg ponuđača	Ovlašteni službenik	Poštivanje rokova postavljenih u pozivu na dostavu ponuda	spis
Sklapanje ugovora	Sastavljanje ugovora	Ovlašteni službenik	3 dana od odabira/odluke	spis
Ovjera ugovora	Potpis i ovjera ugovora od obje ugovorne strane	Ovlašteni službenik	3 dana od sastavljanja ugovora	spis
Dostava ugovora	Dostavljanje ugovora, ugovornim stranama u dovoljnom broju primjerka, dostava 1 primjerka računovodstvu suda	Ovlašteni službenik	3 dana od ovjere ugovora	spis
Arhiviranje i čuvanje	Arhiviranje i čuvanje spisa u skladu sa važećim pravilima	Ovlašteni službenik	3 dana od naredbe	spis

*isključivo kod nabave robe/radova na koje se primjenjuje Pravilnik o jednostavnoj nabavi

Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu s danom donošenja.

OPĆINSKA DRŽAVNA ODVJETNICA



Dna: Županijskom državnom odvjetništvu u Puli-Pola



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U PAZINU

Broj: R-173/2019
Pazin, 25. listopada 2019.

Općinsko državno odvjetništvo u Pazinu po općinskoj državnoj odvjetnici Kristini Baćac na temelju odredbe čl. 57. st. 1. te članka 53. stavka 1. u svezi s člankom 52. stavkom 1. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine broj 67/2018), te članka 4. Poslovnika državnog odvjetništva (Narodne novine broj 5/2014, 123/2015), u skladu s čl. 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18) i čl. 2. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15, 111/18), donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Općinskog državnog odvjetništva u Pazinu, osim ako posebnim propisom nije uređeno drukčije.

Članak 2.

Općinska državna odvjetnica pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Općinsko državno odvjetništvo u Pazinu.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave materijala, opreme, korištenje usluga i radova mogu iskazati i predložiti svi zaposlenici Općinskog državnog odvjetništva u Pazinu.

Potreba se iskazuje u pravilu popunjavanjem obrasca mjesečnog trebovanja kojeg se dostavlja u Odsjek financijsko - materijalnog poslovanja ovog općinskog državnog odvjetništva.

Članak 3.

Voditelj Odsjeka financijsko - materijalnog poslovanja ili njegov zamjenik dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti općinsku državnu odvjetnicu da li je stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskom planom i planom nabave ovog općinskog državnog odvjetništva za tekuću godinu.

Ako općinska državna odvjetnica, voditelj Odsjeka financijsko - materijalnog poslovanja ili njegov zamjenik utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, predloženu obvezu općinska državna odvjetnica će odbaciti.

Članak 4.

Nakon što voditelj Odsjeka financijsko - materijalnog poslovanja ili njegov zamjenik utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, općinska državna odvjetnica, ako je suglasna s prijedlogom, donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Članak 5.

Ako postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male vrijednosti, velike vrijednosti ili jednostavne nabave u skladu s pretpostavkama iz Zakona o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe, korištenje usluga ili obavljanja radova	Zaposlenici Općinskog državnog odvjetništva u Pazinu	Obrazac zahtjevnice (trebovnice) potpisan od strane voditelj pisarnice državno - odvjetničke uprave, te drugih osoba koje ovlasti općinska državna odvjetnica	Do 10. dana u mjesecu za tekući mjesec osim hitnih potreba tijekom cijele godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj Odsjeka financijsko - materijalnog poslovanja ili njegov zamjenik	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora / narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora / narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora / narudžbenica	Općinska državna odvjetnica, odnosno osoba koju ona ovlasti	Ugovor / narudžbenica	Ne dulje od 30 dana od dana odobrenja voditelja Odsjeka financijsko – materijalnog poslovanja ili njegovog zamjenika

Članak 6.

Ako postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave prema odredbama Zakona o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

Red.broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe, korištenje usluga ili obavljanja radova	Voditelji odjela, osoba ovlaštena za nabavu prema prijedlozima zaposlenika	Obrazac prijedloga s opisom potrebne robe ili usluga s procijenjenom vrijednošću	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave – moguće i tijekom godine za plan nabave za

				sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe, korištenje usluga ili obavljanja radova	Ako proces nije centraliziran na razini Ministarstva pravosuđa, tada osoba ovlaštena za javnu nabavu (ne zaposlenik računovodstva), a za složenije nabave angažiranje vanjskih stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Voditelj Odsjeka financijsko - materijalnog poslovanja ili njegov zamjenik	Financijski plan / proračun	Rujan – prosinac odnosno do roka kojeg odredi Ministarstvo pravosuđa
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Općinska državna odvjetnica preispituje stvarnu potrebu za predmet nabave	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Voditelj Odsjeka financijsko - materijalnog poslovanja ili njegov zamjenik	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka, Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditelja Odsjeka financijsko - materijalnog poslovanja ili njegovog zamjenika	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom za nabavu roba i usluga i odobrenjem voditelja Odsjeka financijsko - materijalnog poslovanja ili njegovog zamjenika	2 dana od zaprimanja odgovora voditelja Odsjeka financijsko - materijalnog poslovanja ili njegovog

				zamjenika
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Osoba ovlaštena za javnu nabavu od općinske državne odvjetnice (u pravilu pravnik, ne zaposlenik na poslovima za financije)	Ako DA – pokreće postupak javne nabave, Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Čelnik tijela – općinska državna odvjetnica ili osoba koju ovlasti (ne zaposlenik za financije)	Objava natječaja u EOJN-u (elektronički oglasnik javne nabave)	Tijekom godine

Članak 7.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i na internetskoj stranici državnog odvjetništva.

OPĆINSKA DRŽAVNA ODVJETNICA



Dna: Županijskom državnom odvjetništvu u Puli-Pola