



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO U PULI-POLA
BROJ: R-388/2019-2
Pula-Pola, 28. listopada 2019.
EP/LJ

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" broj 95/19), zamjenik županijskog državnog odvjetnika ovlašten obavljati poslove županijskog državnog odvjetnika u Županijskom državnom odvjetništvu u Puli-Pola, Eddy Putigna, donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Županijskog državnog odvjetništva u Puli-Pola.

Članak 2.

U Županijskom državnom odvjetništvu u Puli-Pola se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama tog državnog odvjetništva.

Gotovinu Županijskog državnog odvjetništva u Puli-Pola čine:

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

Članak 3.

U Županijskom državnom odvjetništvu u Puli-Pola 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 Odjeljka računovodstvenih poslova. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

Članak 7.

Blagajnik Županijskog državnog odvjetništva u Puli-Pola je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Županijskog državnog odvjetništva u Puli-Pola 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 Županijskog državnog odvjetništva u Puli-Pola 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 čelnik tijela.

Uplate koje se evidentiraju u blagajni vrše se na osnovu zahtjeva stranke za preslikama spisa odobrenog od strane čelnika tijeka, zamjenika županijskog državnog odvjetnika 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 Županijskog državnog odvjetništva u Puli-Pola.

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 precрта te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

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

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u tri 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, a jedan ostaje u bloku blagajničkih isplatnica.

Članak 10.

Kunska blagajna, devizna i blagajna za vlastite prihode Županijskog državnog odvjetništva u Puli-Pola 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 Županijskog državnog odvjetništva u Puli-Pola 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 Županijskog državnog odvjetništva u Puli-Pola isti dan ili najkasnije slijedeći radni dan.

Članak 13.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj Odjeljka računovodstvenih poslova u Županijskom državnom odvjetništvu u Puli-Pola 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.

Z A M J E N I K
ŽUPANIJSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIKA
Ovlašten obavljati poslove županijskog državnog odvjetnika
Eddy Putigna



Dostaviti:

- Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO U PULI-POLA
BROJ: R-388/2019-2
Pula-Pola, 28. listopada 2019.
EP/LJ

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" broj 95/19), zamjenik županijskog državnog odvjetnika ovlašten obavljati poslove županijskog državnog odvjetnika u Županijskom državnom odvjetništvu u Puli-Pola, Eddy Putigna, donosi

PROCEDURU O POSTUPANJU PRILIKOM SKLAPANJA UGOVORA

Članak 1.

Ovim aktom uređuje se način postupanja prilikom sklapanja obvezujućih ugovora Županijskog državnog odvjetništva u Puli-Pola.

Članak 2.

Postupak sklapanja ugovora izvodit će se prema slijedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
1.	2.	3.	4.	5.
Utvrđivanje potrebe	Otvaranje spisa A - uz kratak opis problematike	Pisarnica DO uprave	Isti dan	spis
Slanje čelniku na odlučivanje	Odluka o otvaranju postupka/odobrenje za sklapanje ugovora	Čelnik tijela	2 dana od zaprimanja zahtjeva	spis
Pokretanje postupka	Slanje zahtjeva poslovnom subjektu za sklapanje ugovora/slanje poziva na dostavu	Ovlaštena osoba	2 dana od zaprimanja zahtjeva	spis

	ponuda kod postupka jednostavne nabave			
Provođenje postupka jednostavne nabave*	Odabir ponuđača (za vrijednost robe, usluge ili radova vrijednosti manje od 50.000 bez PDV samo izdavanjem narudžbenice temeljem jedne ponude/ odabir najpovoljnijeg ponuđača (za vrijednost robe, usluge ili radova vrijednosti jednake ili veće od 50.000 kuna, a manje od 200.000 kuna minimalno tri ponude)	Ovlašteni službenik	Poštivanje rokova postavljenih u pozivu na dostavu ponude	spis
Sklapanje ugovora (samo kod postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 50.000 do 200.000 kuna)	Sastavljanje ugovora	Ovlašteni službenik	3 dana od odabira	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 primjeraka, dostava 1 primjerka ugovora odjelu računovodstvenih poslova	Ovlašteni službenik	3 dana od ovjere ugovora	Spis
Arhiviranje i čuvanje	Arhiviranje i čuvanje spisa u skladu sa važećim propisima	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.

Z A M J E N I K
ŽUPANIJSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIKA
Ovlašten obavljati poslove županijskog državnog odvjetnika

Eddy Putigna



Dostaviti:

- Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO U PULI-POLA
BROJ: R-388/2019-3
Pula-Pola, 28. listopada 2019.
EP/LJ

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" broj 95/19), zamjenik županijskog državnog odvjetnika ovlašten obavljati poslove županijskog državnog odvjetnika u Županijskom državnom odvjetništvu u Puli-Pola, Eddy Putigna, 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 županijskog državnog odvjetnika i županijskog državnog odvjetnika), službenika i namještenika (dalje: zaposlenici), 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, sastanaka u okviru državnoodvjetničke organizacije, izvršavanja međunarodne pravne pomoći, provođenja dokaznih radnji te zastupanje pred sudovima i drugim tijelima državne vlasti 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 troškova prijevoza, dnevnice, 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 6.

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

Članak 7.

Dnevnicu 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 dnevnicu, 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. Dnevnicu se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu. Kod višednevnih putovanja broj dnevnica se utvrđuje prema ukupnom broju sati provedenih na putu.

Puna dnevnicu 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 dnevnice 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 dnevnicu.

Ako je na službenom putovanju odnosno radu na terenu, na teret poslodavca, osiguran jedan obrok (ručak ili večera) iznos dnevnice koji se isplaćuje u novcu umanjuje se za 30% odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera). Doručak koji je uračunat u cijenu noćenja smatra se troškom noćenja i ne smatra se osiguranom prehranom. Smatrat će se da je osobi prehrana osigurana i ako je osiguran obrok (ručak i/ili večera):

- u cijeni kotizacije za prisustvovanje seminarima, stručnom savjetovanjima i slično
- u cijeni karte za putovanje brodom
- u cijeni zrakoplovne putničke karte, zbog prekida putovanja ili
- iz sredstava reprezentacije poslodavca.

Članak 8.

Visina dnevnice isplaćuje se prema važećim propisima.

Članak 9.

Za putovanja u inozemstvo dnevnicu određena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevnicu određene za stranu državu iz koje se dolazi, do sata prelaska granice Republike Hrvatske. Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi zračni prijevoz, inozemna dnevnicu se obračunava dva sata prije vremena predviđenog polijetanja zrakoplova iz posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do vremena dolaska zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj. Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi brod, dnevnicu se obračunava od sata polaska broda iz posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj do sata povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj. Ako se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj se počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj je službeno putovanje završeno. Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje duže od 12 sati obračunava se dnevnicu za tu stranu državu, a svako zadržavanje u stranoj državi kraće od 12 sati, obračunava se u vrijeme provedeno u idućoj državi u kojoj se provelo više od 12 sati.

Članak 10.

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 brzopjava, telefona i mobitela u službene svrhe i sl).

Članak 11.

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 faksa 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.

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 12.

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 računovodstvenih poslova Županijskog državnog odvjetništva u Puli-Pola, 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 računovodstvenih poslova Županijskog državnog odvjetništva u Puli-Pola, po izvršenoj uplati obavještava čelnika tijela, a potvrdu o uplati dostavlja zaposleniku kojeg se upućuje na službeno putovanje.

Članak 13.

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 osobnog automobila te podnijeti pismeno izvješće o obavljenoj svrsi službenog putovanja, najkasnije u roku od 3 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 Procedurom,
- 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, kojeg onda dostavlja voditelju pisarnice državnoodvjetničke uprave radi evidencije i ovjere čelnika tijela. Ovjereni putni nalog sa priložima dostavlja se Odjeljku računovodstvenih poslova Županijskog državnog odvjetništva u Puli-Pola gdje se obavlja formalna i matematička provjera sadržaja putnog naloga i priložene dokumentacije, te se vrši konačni obračun, likvidacija i isplata po putnom nalogu.

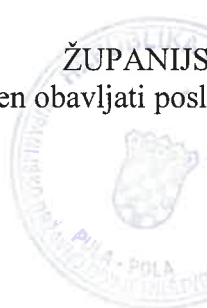
Članak 14.

Evidenciju izdanih putnih naloga vodi voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave, a evidentiraju se u Knjizi službenih putovanja numeričkim redom. Odjeljak računovodstvenih poslova Županijskog državnog odvjetništva u Puli-Pola pute naloge nakon likvidacije i isplate odlaže i čuva u skladu sa važećim propisima.

Članak 15.

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

Z A M Ě N I K
ŽUPANIJSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIKA
Ovlašten obavljati poslove županijskog državnog odvjetnika
Eddy Putigna



Dostaviti:
Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO U PULI-POLA
BROJ: R-388/2019-4
Pula-Pola, 28. listopada 2019.
EP/LJ

Županijsko državno odvjetništvo u Puli-Pola, po zamjeniku županijskog državnog odvjetnika ovlaštenog obavljati poslove županijskog državnog odvjetnika, Eddyu Putigni, na temelju odredbe članka 57. stavak 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 člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 111/18) i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" broj 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 Županijskom državnom odvjetništvu u Puli-Pola, osim ako posebnim propisom nije drugačije uređeno.

Članak 2.

Naručivanje robe, usluga i praćenje radova u nadležnosti je čelnika tijela ili službenika kojeg ovlasti čelnik tijela.

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 voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave.

Na zaprimljene račune se stavlja prijamni štambilj s datumom primitka, isti se upisuju u upisnik "R" numeričkim redom, nakon čega se na iste stavlja štambilj sa naredbom za isplatu te se takvi dostavljaju Odjeljku računovodstvenih poslova Županijskog državnog odvjetništva u Puli-Pola.

U pisarnici državnoodvjetničke uprave provodi se suštinska kontrola računa odnosno odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji te se kompletiraju računi s popratnom dokumentacijom (dostavnica, radni nalog, zapisnik, narudžbenica, otpremnica, troškovnik i slično).

Članak 4.

Odjeljak računovodstvenih poslova Županijskog državnog odvjetništva u Puli-Pola po zaprimanju računa iz članka 3. ove procedure 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 odjeljka računovodstvenih poslova ili računovodstveni referent unosi primljene račune u računovodstvenu evidenciju (upisuje ih u knjigovodstveni program glavne knjige i pomoćne knjige ulaznih računa) te dodjeljuje brojeve po redoslijedu primitka i kontira (razvrstava račune prema vrstama usluga, materijala i energije) po poziciji u kontom planu i šifri dobavljača.

Članak 6.

Čelnik tijela ili osoba ovlaštena za ovjeru svojim potpisom odobrava plaćanje računa.

Članak 7.

Po odobrenju čelnika tijela za plaćanje računa te po zaprimljenom dopisu Ministarstva pravosuđa Republike Hrvatske s podacima o raspoloživim sredstvima po određenim kontima, Odjeljak računovodstvenih poslova izrađuje pojedinačne naloge ili zbrojni nalog za plaćanje.

Naloge za plaćanje potpisuje ovlaštena osoba Županijskog državnog odvjetništva u Puli-Pole te se predaju u poslovnici FINA-e na provedbu.

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

Članak 8.

Voditelj Odjeljka računovodstvenih poslova ili računovodstveni referent nakon izvršenog plaćanja račune odlaže prema redoslijedu (po datumu i rednom broju knjige ulaznih računa) u registrator.

Nakon dobivene obavijesti FINA-e (izvod) da su računi plaćeni iz sredstava Državne riznice ili sa žiro-računa državnog odvjetništva, u Odjeljku računovodstvenih poslova Županijskog državnog odvjetništva u Puli-Pola 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 Odjeljka računovodstvenih poslova 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.

Čelnik tijela potpisuje izvješća koja se dostavljaju Ministarstvu pravosuđa Republike Hrvatske, FINA-i i Državnom uredu za reviziju.

Članak 10.

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

Z A M J E N I K
ŽUPANIJSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIKA
Ovlašten obavljati poslove županijskog državnog odvjetnika

Eddy Putigna



Dostaviti:
Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO U PULI-POLA
BROJ: R-388/2019-6
Pula-Pola, 28. listopada 2019.
EP/LJ

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" broj 95/19), zamjenik županijskog državnog odvjetnika ovlašten obavljati poslove županijskog državnog odvjetnika u Županijskom državnom odvjetništvu u Puli-Pola, Eddy Putigna, donosi

ODLUKU O KORIŠTENJU SLUŽBENOG AUTOMOBILA

1. Ovom odlukom uređuje se način korištenja službenog automobila koje je Županijskom državnom odvjetništvu u Puli-Pola dodijeljeno na korištenje temeljem operativnog leasinga sklopljenog na temelju provedenog postupka javne nabave Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu između Ministarstva pravosuđa RH i UniCredit leasinga na vrijeme od 60 mjeseci
2. Službeno vozilo dano na korištenje Županijskom državnom odvjetništvu u Puli-Pola je:
 - vozilo marke HYUNDAI i20 1,1 CRDI Like, broja šasije: NLHB251PAJZ308127
3. Zaposlenici zaduženi za upravljanje vozilom dužni su službeni automobil koristiti u skladu sa načelima ekonomičnosti, djelotvornosti i svrhovitosti te redovito provjeravati ispravnost automobila.
4. Za upravljanje službenim vozilom zadužen je:
 - Boris Ilijašević, vozač-dostavljač u Županijskom državnom odvjetništvu u Puli-Pola
 - ostali zaposlenici Županijskog državnog odvjetništva u Puli-Pola, a kojima prema potrebi čelnik tijela odobri korištenje službenog automobila
5. Svi korisnici službenog automobila dužni su prilikom svakog korištenja ispuniti putni radni list, koji se nalazi u vozilu.
6. Zaposlenici koji su upravljali službenim vozilom dužni su do 15-og u mjesecu, za prethodni mjesec, dostaviti u pisarnicu državnoodvjetničke uprave istrgnute primjerke putnih radnih listova.

7. Voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave ili osoba koju on za to ovlasti, dužna je obraditi zaprimljene putne radne listove, te voditi evidenciju istih.
8. Vezano za troškove službenog vozila iste prema napatku Ministarstva pravosuđa Republike Hrvatske i to troškove servisnog održavanja vozila prema servisnom planu proizvođača sukladno predviđenoj kilometraži, troškovi guma, periodična i sezonska izmjena i uskladištenje guma te troškovi izvanrednih kvarova snosi primatelj leasinga odnosno Ministarstvo pravosuđa Republike Hrvatske, dok troškove popravka, registracije vozila (tehnički pregled-osim prvog te troškove osiguranja), goriva i HRT pristojbe snosi Županijsko državno odvjetništvo u Puli-Pola.
9. Gorivo za potrebe službenog automobila nabavlja se na benzinskim pumpama ugovorenog dobavljača, te se za plaćanje koristi kartica dobavljača koja glasi na ime, odnosno registarske oznake službenog automobila, na temelju koje se evidentira svako punjenje goriva, a plaćanje se vrši mjesečno na temelju zaprimljenih računa. Plaćanje cestarina i tunelarila osigurava se na isti način, odnosno korištenjem ENC uređaja.
10. Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

ZAMJENIK
ŽUPANIJSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIKA
Ovlašten obavljati poslove županijskog državnog odvjetnika
Eddy Putigna

Dostaviti:
- Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO U PULI-POLA
BROJ: R-60/2016-
Pula-Pola, 25. veljače 2016.
MJ/LJ

Na temelju članka 5. Poslovnika državnog odvjetništva ("Narodne novine" br. 36/14), a u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" br. 139/10 i 19/14) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), županijska državna odvjetnica, Mirijana Jelenić, donosi

PROCEDURU NAPLATE VLASTITIH PRIHODA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura naplate vlastitih prihoda u Županijskom državnom odvjetništvu u Puli-Pola, i to prihoda ostvarenih od usluga preslikavanja akata i presnimavanja (umnožavanja) audio vizualnih snimki.

Članak 2.

Postupak naplate prihoda od usluga navedenih u članku 1., izvode se po slijedećoj proceduri:

Redni broj	Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje	Rok
1.	Zaprimanje i pregled zahtjeva	Zaprimljeni zahtjev stranke se pregledava, utvrđuje se broj stranica odnosno broj audio vizualnih snimki te se utvrđuje iznos za plaćanje	Ovlašteni službenik državnoodvj. pisarnice - voditelj pisarnice, upisničar ili zapisničar	Odmah po zaprimanju ili prema dogovoru
2.	Odobranje zahtjeva	Županijska državna odvjetnica, zamjenik županijske državne odvjetnice ili druga ovlaštena osoba odobrava zahtjev za preslikavanje akata odnosno umnožavanje audio vizualnih snimki	Županijska državna odvjetnica, zamjenik županijske državne odvjetnice ili ovlaštena osoba	Dan zaprimanja zahtjeva ili slijedeći dan

3.	Uplata	Upućivanje stranke na uplatu traženog iznosa i način plaćanja	Ovlašteni službenik pisarnice	Isti dan
4.	Naplata prihoda	Ovlašteni službenik naplaćuje traženi iznos i predaje presliku uplatnice stranici, odnosno po uplati na žiro račun stranka ovlaštenom službeniku predaje dokaz o izvršenoj uplati	Ovlašteni službenik pisarnice	Isti dan ili prema dogovoru sa strankom
5.	Preslikavanje akata, presnimavanje (umnožavanje) audio video snimki	Nakon provjere uplate vrši se tražena usluga	Ovlašteni službenik pisarnice	Isti dan, slijedeći dan ili prema dogovoru
6.	Uplata vlastitih prihoda	Uplaćeni vlastiti prihodi iz blagajne i sa žiro računa evidentiraju se u knjigovodstvenoj glavnoj knjizi	Ovlašteni službenici Odjeljka računovodstvenih poslova	Isti dan ili jednom mjesečno
7.	Uplata vlastitih prihoda u državni proračun	Svi prikupljeni vlastiti prihodi uplaćuju se u državni proračun i evidentiraju za daljnje korištenje	Ovlašteni službenici Odjeljka računovodstvenih poslova	Jednom godišnje ili po potrebi
8.	Trošenje vlastitih prihoda	Uplaćeni vlastiti prihodi troše se prema odobrenoj namjeni	Ovlašteni službenici Odjeljka računovodstvenih poslova	Jednom godišnje ili po potrebi

Članak 3.

Procedura o naplati vlastitih prihoda stupa na snagu danom donošenja.





REPUBLIKE HRVATSKA
ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO U PULI-POLA
BROJ: R-66/13 - 3
Pula-Pola, 27. veljače 2013.
MJ/RK

Na temelju čl. 288. Poslovnika državnog odvjetništva, u svezi članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 139/10) i čl. 7. Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 78/11), županijska državna odvjetnica Županijskog državnog odvjetništva u Puli - Pola donosi

PROCEDURU

STVARANJA UGOVORENIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovorenih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Županijskog državnog odvjetništva u Puli – Pola u daljnjem tekstu ŽDO Pula-Pola.

Članak 2.

Županijska državna odvjetnica pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovorenih obveza koje obvezuju Županijsko državno odvjetništvo u Puli- Pola.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati i predložiti svi zaposlenici državnog odvjetništva. Potreba se iskazuje u pravilu popunjavanjem obrasca mjesečne zahtjevnice koja se dostavlja voditelju državno odvjetničke pisarnice .

Članak 3.

Osoba koju ovlasti državna odvjetnica (voditelj računovodstva) dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti županijsku državnu odvjetnicu da li je stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom /javne/ nabave ŽDO Pula – Pola za tekuću godinu.

Ukoliko županijska državna odvjetnica ili osoba koju je ovlastila županijska državna odvjetnica utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom /javne/ nabave za tekuću godinu, predloženu obvezu županijska državna odvjetnica dužna je odbaciti.

Članak 4.

Nakon što županijska državna odvjetnica ili osoba koju je ona ovlastila utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, županijska državna odvjetnica donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju obveze.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu materijala, korištenje usluga ili radova	Zaposlenici ŽDO	Obrazac zahtjevnice potpisan od strane zaposlenika, ponuda	Do 10. 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 računovodstva ili zamjenik voditelja računovodstva Županijskog suda u Puli – Pola koje obavlja poslove računovodstva za Županijsko državno odvjetništvo u Puli – Pola	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora / narudžbe	Čelnik tijela – županijska državna odvjetnica odnosno osoba koju on ovlasti	Narudžbenica / ugovor	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja voditelja računovodstva

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu materijala/opreme/korištenje usluga/radove	Voditelji odjela, osoba ovlaštena za nabavu prema prijedlozima zaposlenika	Obrazac prijedloga s opisom potrebnog materijala/opreme/ usluga/radova s okvirnom cijenom	Do izrade godišnjeg plana nabave/ moguće i tijekom godine za plan nabave za slijedeću godinu

2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu materijala/opreme/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini Ministarstva pravosuđa, tada osoba ovlaštena za javnu nabavu, a za složenije nabave moguće 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 računovodstva ili zamjenik voditelja računovodstva Županijskog suda u Puli – Pola koje obavlja poslove računovodstva za Županijsko državno odvjetništvo u Puli – Pola	Financijski plan/proračun	Rujan-prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Čelnik tijela-županijska državna odvjetnica preispituje stvarnu potrebu za predmetom 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	Voditelj računovodstva ili zamjenik voditelja računovodstva Županijskog suda u Puli – Pola koje obavlja poslove računovodstva za Županijsko državno odvjetništvo u Puli – Pola	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka, Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Osoba ovlaštena za javnu nabavu od županijskog državnog odvjetnika/odvjetnice	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
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Čelnik tijela-županijski državni odvjetnik/odvjetnica	Odluka o početku postupka javne nabave, Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 7.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Županijskog državnog odvjetništva dana 27. veljače 2013. godine, a stupa na snagu danom objave.

ŽUPANIJSKA DRŽAVNA ODVJETNICA
Mirijsana Jelenić





REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO U PULI-POLA
BROJ: R-66/13-4
Pula-Pola, 28. listopada 2019.
EP/LJ

Županijsko državno odvjetništvo u Puli-Pola, po zamjeniku županijskog državnog odvjetnika ovlaštenog obavljati poslove županijskog državnog odvjetnika, Eddyu Putigni, na temelju odredbe članka 57. stavak 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 člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 111/18) i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15, 111/18), donosi

IZMJENU
PROCEDURE
STVARANJA UGOVORENIH OBVEZA
od 27. veljače 2013.

U članku 5. iste procedure u tablici pod rednim brojem 2. stupac drugi umjesto "voditelj računovodstva ili zamjenik voditelja računovodstva Županijskog suda u Puli –Pola koje obavlja poslove računovodstva za Županijsko državno odvjetništvo u Puli-Pola", treba ispravno stajati:

"Voditelj odjeljka računovodstvenih poslova ili računovodstveni referent"

U članku 6. iste procedure u tablici pod rednim brojem 3., i 5., stupac drugi umjesto "voditelj računovodstva ili zamjenik voditelja računovodstva Županijskog suda u Puli –Pola koje obavlja poslove računovodstva za Županijsko državno odvjetništvo u Puli-Pola", treba ispravno stajati:

"Voditelj odjeljka računovodstvenih poslova ili računovodstveni referent"

Ove izmjene procedure stupaju na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskoj stranici državnog odvjetništva.

ZAMJENIK
ŽUPANIJSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIKA
Ovlašten obavljati poslove županijskog državnog odvjetnika

Eddy Putigna

Dostaviti:
Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske