



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U PULI – POLA
Pula-Pola, Rovinjska 2a

Broj: DU-8/2024
Pula – Pola, 13. siječnja 2025.

Općinska državna odvjetnica u Puli – Pola, na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine, broj 67/2018, 21/2022) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/2019) u svezi s člankom 13. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (Narodne novine, broj 78/2015, 102/2019), donosi

**ODLUKU O PROCEDURI
ZAPRIMANJA, PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA RAČUNA U
OPĆINSKOM DRŽAVNOM ODVJETNIŠTVU U PULI-POLA**

Članak 1.

1) Ovom Odlukom definira se procedura zaprimanja, provjere i plaćanja računa u Općinskom državnom odvjetništvu u Puli – Pola, osim ako posebnim propisom nije drugačije uređeno.

2) Plaćanje računa obavlja se najkasnije do datuma dospelja navedenog računa.

Članak 2.

1) Općinsko državno odvjetništvo u Puli-Pola, kao javni naručitelj, u području primjene Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine broj 94/18), ne smije zaprimati niti plaćati račune koji nisu ispostavljeni u elektroničkom obliku.

2) U situacijama kada se Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi ne primjenjuje (određenim u točki VI. okružnice Ministarstva financija Republike Hrvatske, klasa: 400-02/19-01/27, urbroj: 513-05-03-019-2 od 28. lipnja 2019.), u Općinskom državnom odvjetništvu u Puli-Pola će se računi zaprimati neposredno, putem pošte ili drugog komunikacijskog sredstva.

3) Elektroničkim računom iz st.1. ove točke smatra se, sukladno Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine broj 94/18), račun koji je izdan, poslan i zaprimljen u strukturiranom obliku, a koji omogućuje njegovu automatsku i elektroničku obradu.

4) Informacijski posrednik zaprimanja i slanja elektroničkih računa za Općinsko državno odvjetništvo u Puli-Pola je Financijska agencija (dalje u tekstu FINA) kao nacionalna centralna platforma.

5) Izdavatelji elektroničkih računa Općinskom državnom odvjetništvu u Puli-Pola šalju račun putem FINA servisa e-račun za državu ili putem informacijskih posrednika koji su povezani/integrirani sukladno EU normi za eRačun s FINA servisom eRačun za državu.

6) Kada zaprimljeni račun ne ispunjava pretpostavke e-računa sukladno Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (račun poslan mailom u PDF ili WORD formatu, račun u papirnatom obliku i dr.), službenik u odjeljku materijalno-financijskog poslovanja vratiti će izdavatelju i zatražiti izdavanje e-računa, osim u slučajevima iz stavka 2. ove točke.

Članak 3.

1) Naručivanje robe, usluga i praćenje radova u nadležnosti je osobe koja obavlja poslove općinskog državnog odvjetnika ili službenika kojeg ta osoba ovlasti.

2) Preuzimanje robe u nadležnosti je službenika koji je inicirao nabavu.

3) Nadležne osobe koje preuzimaju robu, usluge ili prate radove, svojim potpisom i prijamnim 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.

4) Provjere se utvrđuju u trenutku preuzimanja dokumenata zaprimanja.

Članak 4.

Procedura zaprimanja, provjere i plaćanja računa u Općinskom državnom odvjetništvu u Puli-Pola iz Priloga I. sastavni je dio ove Odluke.

Članak 5.

1) 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, uprave i digitalne transformacije Republike Hrvatske na kraju svakog tromjesečja ili na njihov zahtjev.

2) Službenik u računovodstvu koji obavlja računovodstveno-financijske poslove za Općinsko državno odvjetništvo u Puli – Pola 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.

3) Općinski državni odvjetnik potpisuje izvješća koja se dostavljaju Ministarstvu pravosuđa, uprave i digitalne transformacije, FINA-i i Državnom uredu za reviziju.

Članak 6.

1) Ova Odluka o proceduri zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa u Općinskom državnom odvjetništvu u Puli-Pola stupa na snagu danom donošenja, a biti će objavljena na mrežnim stranicama državnog odvjetništva.

2) Stupanjem na snagu ove odluke prestaje važiti Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja broj A-258/2019 od 29. listopada 2019.

OPĆINSKA DRŽAVNA ODVJETNICA

Slavica Đokić

Dostaviti:

1. Županijsko državno odvjetništvo u Puli-Pola – putem CTS-a
2. web stranica državnog odvjetništva
3. svi zaposlenici ODO Pula-Pola – putem e-pošte
4. računovodstvo ODO Pula-Pola – putem e-pošte

Prilog I. Procedura zaprimanja, provjere i plaćanja računa u Općinskom državnom odvjetništvu u Puli-Pola

Rbr.	Aktivnost	Ovlaštena osoba	Opis aktivnosti	Rok za provođenje aktivnosti
1.a)	Zaprimanje e-računa putem FINA-inog servisa e-račun za državu točka 2.st.1. ove Odluke	službenik u Uredu općinskog državnog odvjetnika koji ima certifikat za pristup servisu e-račun	- zaprima račun, izlistava ga i proslijeđuje na pregled općinskom državnom odvjetniku - na zaprimljeni račun stavlja prijemni štambilj i upisuje u evidenciju računa ("R" upisnik u CTS)	isti dan
1.b)	Zaprimanje e-računa putem FINA-inog servisa e-račun za državu točka 2.st.1. ove Odluke, kada se račun odnosi na građanski, upravni ili kazneni spis (troškovi vještaka, tumača, branitelja i dr.)	službenik u Uredu općinskog državnog odvjetnika koji ima certifikat za pristup servisu e-račun	- zaprima račun, izlistava ga i proslijeđuje na pregled općinskom državnom odvjetniku - račun se, nakon pregleda općinskog državnog odvjetnika, dostavlja Građansko-upravnoj ili Kaznenoj pisarnici radi ulaganja u odgovarajući spis	isti dan
1.c)	Zaprimanje računa putem pošte, e-maila ili neposredno (točka 2.st.2. Odluke)	službenik za zaprimanje pošte i službenik u Uredu općinskog državnog odvjetnika	- na zaprimljeni račun stavlja prijemni štambilj i upisuje primitak u evidenciju primljene pošte - račun se dostavlja uredu državnog odvjetnika, radi pregledavanja i parafiranja računa o strane općinskog državnog odvjetnika, - upisuje u evidenciju računa ("R" upisnik u CTS)	isti dan
1.d)	Zaprimanje računa putem pošte, e-maila ili neposredno (točka 2.st.2. Odluke), kada se račun odnosi na građanski, upravni ili kazneni spis (troškovi vještaka, tumača, branitelja i dr.)	službenik za zaprimanje pošte	- na zaprimljeni račun stavlja prijemni štambilj i upisuje primitak u evidenciju primljene pošte - račun se, nakon pregleda općinskog državnog odvjetnika, dostavlja Građansko-upravnoj ili Kaznenoj pisarnici radi ulaganja u odgovarajući spis	isti dan
2.	Provjera jesu li usluge/radovi/roba za koje je ispostavljen račun preuzeti	osoba koju ovlasti općinski državni odvjetnik	po primitku robe/izvršenja usluga i radova, službenik/namještenik svojim potpisom potvrđuje da je roba zaprimljena, odnosno radovi i usluge izvršeni	isti dan
3.a)	prethodna i suštinska kontrola zaprimljenog računa	-službenik u uredu državnog odvjetnika i službenik u odjeljku računovodstvenih poslova	kompletira račun s popratnom dokumentacijom (narudžbenica, otpremnica i dr.); provjerava je li račun istovjetan s narudžbenicom; provjerava postoje li na računu svi zakonski elementi za evidentiranje, provjerava formalnu, matematičku i	u roku od 5 dana od zaprimanja računa

			materijalnu ispravnost računa, kontrolira da li su dostavljeni svi prilozi	
3.b)	vraćanje računa na ispravak	službenik u uredu općinskog državnog odvjetnika i službenik u odjeljku računovodstvenih poslova	-ako račun nije ispravan matematički, materijalno ili sadržajno ne obuhvaća sve potrebne elemente propisane zakonom, vraća račun izdavatelju s obrazloženjem i traži da se pogreška ispravi i dostavi ispravan račun	u roku od 8 dana od zaprimanja računa
4.	Obrada i knjiženje zaprimljenog računa	Službenik u odjeljku računovodstvenih poslova	kontira račun po poziciji u kontnom planu i upisuje u računovodstvene evidencije	u roku od 5 dana od zaprimanja ispravnog računa
5.a)	odobrenje za isplatu	općinski državni odvjetnik ili osoba ovlaštena za ovjeru	daje naredbu za isplatu svakog računa na temelju	
5.b)	Odobrenje za isplatu	državnoodvjetnički dužnosnik za račun koji se odnosi na konkretni kazneni, građanski ili upravni spis	donosi rješenje kojim nalaže isplatu, koje po pravomoćnosti dostavlja računovodstvu	
6.a)	plaćanje računa	Službenik u odjeljku računovodstvenih poslova	po odobrenju općinskog državnog odvjetnika te doznake sredstava od Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije izrađuje virmane ili zbrojne naloge za plaćanje; zbrojni nalog potpisuju osobe koje su ovlaštene za potpis na potpisnom kartonu	u roku dospjeća računa, u okviru raspoloživih sredstava i zadanih rokova
6.b)	plaćanje računa	Službenik u odjeljku računovodstvenih poslova	Na temelju pravomoćnog rješenja iz kaznenog, građanskog ili upravnog spisa, kojemu prileži račun odvjetnika te doznake sredstava od Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije izrađuje virmane ili zbrojne naloge za plaćanje; zbrojni nalog potpisuju osobe koje su ovlaštene za potpis na potpisnom kartonu	u okviru raspoloživih sredstava
7.	odlaganje računa	Službenik u odjeljku računovodstvenih poslova	račune odlaže prema redoslijedu u registrator	u roku od 3 dana od plaćanja
8.	zatvaranje računa u računovodstvenoj evidenciji	Službenik u odjeljku računovodstvenih poslova	zatvaranje svakog računa u računovodstvenoj evidenciji	u roku od 5 dana od zaprimanja obavijesti