



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U ZLATARU

Broj: A-186/2019
Zlatar, 29. listopada 2019.
IS/RM

Temeljem članka 53. Zakona o državnom odvjetništvu (NN 67/2018) i članka 5. Poslovnika državnog odvjetništva (NN 5/2014, 123/2015), a u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnog odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), zamjenica općinskog državnog odvjetnika koja obavlja poslove općinskog državnog odvjetnika Ivana Smrkulj, dana 29. listopada 2019. donosi

**PROCEDURU
O IZDAVANJU I OBRAČUNAVANJU PUTNIH NALOGA**

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračunavanje naloga za službeni put dužnosnika, službenika i namještenika Općinskog državnog odvjetništva u Zlataru.

Članak 2.

Način i postupak izdavanja te obračun putnih naloga zaposlenika Općinskog državnog odvjetništva u Zlataru provodi se po slijedećoj proceduri:

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Zaposlenik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put/ radnju	Svi zaposlenici Općinskog državnog odvjetništva	Usmeni/pisani zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti službenog puta	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje zahtjeva za službeni put	Općinski državni odvjetnik, zamjenik ili osoba koju oni ovlaste	Naredba (usmena, pismena) za izdavanje putnog naloga ukoliko je zahtjev za službeni put opravdan i u skladu s proračunskim sredstvima naloga	Danom odluke o zahtjevu
3.	Izdavanje putnog naloga	Općinski državni odvjetnik, zamjenik ili osoba koju oni ovlaste	Putni nalog kojeg potpisuje općinski državni odvjetnik, zamjenik ili osoba koji oni ovlaste, upisan u Knjigu putnih naloga	Najkasnije 1 dan prije službenog putovanja, a može i prije

4.	Popunjavanje putnog naloga i izvješće o službenom putu/radnji	Svi zaposlenici Općinskog državnog odvjetništva u Zlataru	-Putni nalog se popunjava svim elementima bitnim za obračun (odlazak, dolazak, prijevozno sredstvo, troškovi) - Dokumentacija potrebna za obračun se prilaže putnom nalogu (karte, računi, potvrde i sl.) - Izvješće o službenom putu/radnji se prilaže i potpisuje - Putni nalog se ovjerava potpisom	Najkasnije u roku 8 dana od povratka sa službenog puta/radnje
5.	Obračunavanje putnog naloga	Zaposlenici Odsjeka za materijalno-financijsko poslovanje	-Putni nalog se obračunava prema navedenim elementima puta/radnje prema važećim zakonskim propisima i provedbenim aktima te odredbama važećeg Kolektivnog ugovora -Vrši se obračun stvarnog troška i akontacije, ukoliko je ista isplaćena - Obračunati putni nalog dostavlja se na potpis odgovornim osobama navedenim u točki 2. ove procedure - ukoliko po putnom nalogu nisu nastali troškovi, isti se zadržava u evidenciji bez daljnje procedure	Najkasnije u roku 8 dana od primitka na obračun, odnosno odmah dok je moguće
6.	Odobrenje za evidentiranje i isplatu putnog naloga	Općinski državni odvjetnik, zamjenik ili osoba koju oni ovlaste	-Putni nalog sa dokumentacijom se provjerava i potpisuje -Isti se dostavlja na evidentiranje i isplatu	Prema mogućnostima dostupnosti odgovornih osoba, u pravilu u roku od 3 dana
7.	Isplata putnog naloga	Zaposlenici Odsjeka za materijalno-financijskog poslovanja	- Putni nalog se formalnu i matematički kontrolira, provjerava dokumentacija i evidentira knjigovodstveno - Putni nalog ide u isplatu, putem riznice, žiro-računa ili blagajne prema situaciji i mogućnostima te se isplaćuje na tekući račun zaposlenika ili u gotovini putem blagajne -ukoliko je bilo isplate akontacije vrši se obračun razlike po istoj	Najkasnije u roku 30 dana, ovisno o proračunskim sredstvima, ali i prije ako su već osigurana u mjesečnom planu
8.	Likvidacija i evidentiranje isplate putnog naloga	Zaposlenici Odsjeka za materijalno-financijsko poslovanje	- Putni nalog se likvidira - Evidentira se isplata i odlaže	Odmah po izvršenju svih radnji

Članak 3.

Ovom procedurom regulira se i isplata akontacije prije službenog puta ili radnje. Ukoliko zaposlenik traži isplatu akontacije prije puta ili radnje mora se zahtjevom obratiti Uredu općinskog državnog odvjetnika, odnosno odgovornim osobama iz procedure i zatražiti istu. Visinu akontacije i odobrenje isplate iste odobrava se i isplaćuje najmanje 24 sata prije službenog puta ili radnje, a poslije puta vrši obračun razlike.

Članak 4.

Putnim nalogom se odobrava vrsta troška za prijevoz na službenom putu ili radnji. Zaposlenicima se uglavnom za potrebe službenog putovanja ili obavljanja službene radnje odobrava korištenje službenog vozila iz raspoloživog voznog parka poslodavca odnosno korištenje javnog prijevoza.

Ukoliko zaposlenik koristi privatni auto u službene svrhe mimo odobrenja u putnom nalogu, ima pravo na povrat troškova odobrenog prijevoznog sredstva.

Za korištenje privatnog auta u službene svrhe potrebno je odobrenje općinskog državnog odvjetnika, zamjenika ili osobe koju oni ovlaste, u za to opravdanim situacijama, a što mora jasno pisati na putnom nalogu.

Može se odobriti korištenje privatnog automobila za odlazak na stručna usavršavanja ako se istim automobilom vozi više od jedne osobe i ako je to jeftinije od troškova javnog prijevoza za poslodavca.

Članak 5.

Procedura o izdavanju i obračunavanju putnih naloga stupa na snagu danom donošenja.

Ista će se objaviti na internetskoj stranici Općinskog državnog odvjetništva u Zlataru, te na oglasnoj ploči, a nakon toga pohraniti u spisu i Odsjeku za materijalno-financijske poslove, gdje je svi zaposlenici Općinskog državnog odvjetništva u Zlataru mogu dobiti na uvid.

OBAVLJA POSLOVE
OPĆINSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIKA
ZAMJENICA OPĆINSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIKA



Ivana Smrkulj