



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U BJELOVARU

BROJ: A-164/2019
Bjelovar, 28. listopada 2019.
DŽ/MŠ

Na temelju članka 52. stavak 1. točka 1. u vezi članka 53. stavak 1. i 2. i članka 54. stavak 1. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine, broj 67/2018) te članka 49. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike (Narodne novine broj: 112/17, 12/18), županijski državni odvjetnik u Županijskom državnom odvjetništvu u Bjelovaru Darko Žegarac, donosi:

ODLUKU
O PROCEDURI IZDAVANJA
I OBRAČUNA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put dužnosnika i službenika Županijskog državnog odvjetništva u Bjelovaru.

II.

Sva izdavanja, obračuni i isplate naloga za službeni put vršit će se u skladu s važećim Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike.

III.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put dužnosnika i službenika Županijskog državnog odvjetništva u Bjelovaru određuje se kako slijedi:

Rbr.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog ili zahtjev za upućivanje dužnosnika ili službenika na službeni put	Županijski državni odvjetnik ili prvi zamjenik županijskog državnog odvjetnika	Prijedlog ili zahtjev za službeni put uz obrazloženje svrhe službenog puta	tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje prijedloga ili zahtjeva za službeni put	Županijski državni odvjetnik ili prvi zamjenik županijskog državnog odvjetnika	Naredba za izdavanje putnog naloga ukoliko se utvrdi da je službeni put opravdan i da je u skladu s planom proračuna Županijskog državnog odvjetništva u Bjelovaru	najmanje 24 sata prije službenog puta
3.	Izdavanje putnog naloga	Voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave ili osoba koju županijski državni odvjetnik ovlasti	Voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave upisuje putni nalog u Dnevnik službenih putovanja, a popunjeni putni nalog potpisuje županijski državni odvjetnik ili prvi zamjenik županijskog državnog odvjetnika	najmanje 24 sata prije službenog puta
4.	Obračun putnog naloga	Dužnosnik ili službenik koji je bio na službenom putu	<ul style="list-style-type: none"> - popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put te datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila, cestarine, troškove parkiranja i sl.) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte javnog prijevoza, karte za parkiranje, račune smještaja i sl.) - sastavlja službenu bilješku ili izvješće o službenom putovanju i prilaže uz putni nalog - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - ovjerava putni nalog svojim potpisom - predaje obračunati putni nalog voditelju pisarnice državnoodvjetničke uprave koji ga nakon pregleda dostavlja županijskom državnom odvjetniku na potpis 	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta
5.	Isplata putnog naloga	voditelj Odjeljka za materijalno-financijsko poslovanje i računovodstveni referent-financijski knjigovođa	<ul style="list-style-type: none"> - provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - likvidira putni nalog - evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu - isplaćuje troškove po putnom nalogu na tekući račun dužnosnika ili službenika 	U roku 8 dana od dana zaprimanja obračunatog putnog naloga

IV

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Županijskog državnog odvjetništva u Bjelovaru i na web stranici Državnog odvjetništva RH www.dorh.hr.

ŽUPANIJSKI DRŽAVNI ODVJETNIK
Darko Žegarac

