

ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO  
U ZADRU REPUBLIKA HRVATSKA

URED ŽUPANIJSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIKA

A-176/19.  
GT/BL

U Zadru, 24.listopada 2019.g.

Na temelju članka 52. Stavak 1. i stavak 8. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine broj 67/18), a u skladu s člankom 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), v.d. županijskog državnog odvjetnika donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Procedura izdavanja naloga za službeni put se provodi kroz slijedeće faze:

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	RADNJE ZA PROVJERU	ROK
1.	Prijedlog za upućivanje zaposlenika na službeni put	Županijski državni odvjetnik	-daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova koji su od interesa za žup.drž.odvjetništvo -daje prijedlog za stručno usavršavanje na seminarima i radionicama -provjerava da li je prijedlog u skladu s financijskim planom -daje usmeni nalog voditeljici drž.odvjet.uprave za izdavanje Naloga za službeno putovanje -odobrava akontaciju za službeni put, ako je putovanje višednevno -sve navedeno ovjerava svojim potpisom	-tijekom tekuće godine
2.	Izdavanje Naloga za službeno putovanje	Voditeljica ureda drž. odvjetničke uprave	-na osnovu usmenog naloga žup.drž.odvjetnika Izdaje Nalog za službeno putovanje i upisuje ga u Knjigu putnih naloga, -obavještava voditeljicu računovodstva o visini potrebne akontacije, te je ista isplaćuje	-dva dana prije sl. puta
3.	Obračun naloga za službeno putovanje	Osoba koja je bila na službenom putu  Likvidator / Voditeljica računovodstva	-popunjava dijelove Naloga za službeni put (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila ako je koristio osobni automobil) -prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, račun za noćenje, parkirališne karte -sastavlja pisano izvješće o službenom putovanju, -sve to ovjerava svojim potpisom  -obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji, -obračunati Nalog daje na potpis županijskom državnom odvjetniku	-u roku od tri dana od povratka sa služb. puta

4.	Isplata Naloga za službeno putovanje	Blagajnik/ Voditeljica računovods tva	-provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog Naloga, -vrši isplatu, -evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	U roku 2 dana nakon primitka Naloga
----	---	--	---	---

Ova procedura je objavljena na internoj oglasnoj ploči u Županijskom državnom odvjetništvu, dana 24.10.2019.g. i stupila je na snagu danom objave.

V.D. ŽUPANIJSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIKA  
GORAN TROSKOT

