



REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNOODVJETNIČKO VIJEĆE

Broj: DOV-162/2024
Zagreb, 19. studeni 2024.

Na temelju članka 45. stavka 2. Zakona o Državnoodvjetničkom vijeću (Narodne novine, broj: 67/2018, 126/2019, 80/2022, 155/2023), u svezi članka 13. stavka 1. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (Narodne novine, broj: 78/2015, 102/2019), članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj: 111/2018, 83/2023) i članka 20. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (Narodne novine, broj: 158/2023) u skladu sa Pravilnikom o unutarnjem redu Državnoodvjetničkog vijeća broj:DOV-147/2024 od 9. rujna 2024., predsjednica Državnoodvjetničkog vijeća, donosi

PROCEDURU
O IZDAVANJU I OBRAČUNU NALOGA ZA SLUŽBENI PUT

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put članova i zaposlenika Državnoodvjetničkog vijeća (službenika, namještenika) i drugih ovlaštenih osoba.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Pravo na dnevnicu i troškove službenih putovanja ostvaruje se pod uvjetima propisanim propisima s područja radnopravnih odnosa i poreznim propisima.

Članak 4.

Način i postupak izdavanja te obračuna naloga za službeni put članova, zaposlenika i drugih ovlaštenih osoba Državnoodvjetničkog vijeća određuje se kako slijedi:

R. br.	AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Zahtjev za odobrenje odlaska na službeni put	Članovi i zaposlenici - Državnoodvjetničkog vijeća i druge ovlaštene osobe	Zahtjev za odobrenje odlaska na službeni put uz popratne dokumente (poziv, program stručnog usavršavanja i sl.)	Tijekom tekuće godine -najkasnije 7 radnih dana prije službenog putovanja
2.	Razmatranje zahtjeva za službeni put	Predsjednik Državnoodvjetničkog vijeća ili druga ovlaštena, a za predsjednika Državnoodvjetničkog vijeća zamjenik predsjednika Državnoodvjetničkog vijeća	Ako je zahtjev za službeni put opravdan i u skladu s raspoloživim financijskim sredstvima naredba za izdavanje putnog naloga.	3 dana od zaprimanja Zahtjeva odnosno 3 dana prije održavanja sjednice
3.	Izdavanje putnog naloga	Predsjednik Državnoodvjetničkog vijeća	Putni nalog izdaje se prije odlaska na službeni put i sadrži sve propisane podatke uz navođenje prijevoznog sredstva i eventualno odobren predujam kojeg potpisuje Predsjednik Državnoodvjetničkog vijeća ili druga ovlaštena osoba, za predsjednika Državnoodvjetničkog vijeća zamjenik predsjednika, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga Državnoodvjetničkog vijeća Ako je odobren predujam putni nalog se izdaje u tri (3) primjerka od kojih se jedan dostavlja službeniku zaduženom za financije i računovodstvo, odnosno osobi ovlaštenoj za obavljanje poslova financija i računovodstava	Najkasnije 1 dan prije službenog putovanja
4.	Isplata predujma	Službenik zadužen za financije i računovodstvo, odnosno osoba ovlaštena za obavljanje poslova financija i računovodstva	Putni nalog uz dostavu dokumenata/podataka o troškovima smještaja i prijevoza	
5.	Obračun putnog naloga	Podnositelj putnog naloga	1. Popunjava dijelove putnog naloga (datum i	U roku od 7 dana od

			<p>vrijeme polaska i povratka na službeni put, marka i registarska oznaka automobila, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil)</p> <p>2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiralište, izvodi troškova cestarine i sl.)</p> <p>3. Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta i obvezno prilaže uz putni nalog.</p> <p>4. Unosi troškove prema priloženoj dokumentaciji.</p> <p>5. Ovjerava putni nalog svojim potpisom.</p> <p>6. Prosljeđuje popunjeni putni nalog s priložima uz zahtjev za isplatu u Tajništvo Državnoodvjetničkog vijeća.</p> <p>7. Ako po izdanom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, podnositelj putnog naloga to navodi u izvješću s puta te tako popunjeni putni nalog dostavlja Tajništvu Državnoodvjetničkog vijeća</p> <p>8. Ako putni nalog nije realiziran podnositelj naloga ga potpisuje i poništava kosom crtom preko cijelog naloga s naznakom „nerealiziran“ Ako je za nerealiziran putni nalog izdan predujam isti se odmah vraća na žiro račun ili blagajnu Državnoodvjetničkog vijeće</p>	povratka sa službenog puta
6.	Prosljeđivanje putnog naloga na isplatu	Službenik u Tajništvu Državnoodvjetničkog vijeća	Putni nalog	Isti dan ili prvi slijedeći radni dan

7.	Kontrola	Službenik zadužen za financije i računovodstvo, odnosno osoba ovlaštena za obavljanje poslova financija i računovodstva	Provodi računsku i formalnu kontrolu obračunatog putnog naloga u skladu sa izvorima radnog prava i poreznim propisima, te svojim potpisom ovjerava putni nalog i isti dostavlja Tajništvu. Ako postoje nepravilnosti putni nalog se vraća podnosiocu putnog naloga radi ispravka o čemu se obavještava Tajnik Državnoodvjetničkog vijeća.	Prema datumu zaprimanja
8.	Odobranje knjiženja i isplate putnog naloga	Predsjednik Državnoodvjetničkog vijeća ili druga ovlaštena osoba	Svojim potpisom potvrđuje da je službeno putovanje obavljeno i odobrava isplatu	U roku od 5 dana
9.	Evidentiranje obračunatih troškova putnog naloga u Knjizi putnih naloga prema broju pod kojim je otvoren putni nalog	Službenik Tajništva Državnoodvjetničkog vijeća	Evidentiranje obračunatih troškova u knjizi putnih naloga	U roku dospijeća, kontinuirano
10.	Isplata po odobrenom putnom nalogu i knjiženje troškova po putnom nalogu	Službenik zadužen za financije i računovodstvo, odnosno osoba ovlaštena za obavljanje poslova financija i računovodstva	Isplaćuje troškove po putnom nalogu na žiro-račun odnosno tekući račun člana, zaposlenika i druge ovlaštene osobe Državnoodvjetničkog vijeća koji je bio na službenom putu Evidentira isplatu u računovodstvenim evidencijama	U skladu s raspoloživim sredstvima

Članak 8.

Predsjednik Državnoodvjetničkog vijeća odobrit će uporabu osobnog automobila ako zbog organizacije poslova nije u mogućnosti službeno putovanje organizirati javnim prijevozom, a vodeći računa o načelu ekonomičnosti i isplativosti.

Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnoj stranici Državnoodvjetničkog vijeća.

Danom stupanja na snagu ove Procedure stavlja se izvan snage Procedura o izdavanju i obačunu naloga za službena putovanja DOV-185/2019 od 25. listopada 2019.

PREDSJEDNICA
DRŽAVNOODVJENTIČKOG VIJEĆA



Željka Mostečak