



REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO POSAVSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ORIOVAC
NAČELNIK

KLASA: 022-01/19-01/96
URBROJ: 2178/10-03-19-1
Oriovac , 31.10.2019.

Na temelju članka 47. Statuta Općine Oriovac (Službeni vjesnik Brodsko posavske županije br.10/09,7/13 i 4/18), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) Načelnik Općine Oriovac dana 24.10.2019.g. donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja i obračun naloga za službeno putovanje dužnosnika i zaposlenika Općine Oriovac.

Iznimno od stavka 1. ovog članka naknada troškova službenog putovanja za vanjske suradnike koji dolaze u Općinu ili putuju na drugo odredište vezano uz rad Općine ili sudjelovanje u radu povjerenstava odobrit će se posebnom odlukom Općinskog načelnika.

Članak 2.

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

Članak 3.

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog/zahitjeva za upućivanje dužnosnika/zaposlenika upravnih odjela na službeni put	Općinski načelnik / Pročelnik druge osobe po ovlaštenju općinskog Načelnika	Zahitjev za službeni put uz navođenje opravdanosti službenog puta.	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje zahitjeva za službeni put	Općinski načelnik / Pročelnik druge osobe po ovlaštenju Općinskog načelnika	Ukoliko je zahitjev za službeni put opravdan i u skladu s proračunom Općine daje se naredba za izdavanje putnog naloga.	U roku od 8 dana od zaprimanja prijedloga

3.	Izdavanje putnog naloga	Službenici UO za financije prema sistematizaciji	Putni nalog potpisuje Općinski načelnik ili druge osobe po ovlaštenju Općinskog Načelnika, a isti se obvezno upisuje u Evidenciju putnih naloga	2 dana prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Dužnosnici /pročelnici / zaposlenici upravnih odjela	<ol style="list-style-type: none"> 1. Popunjavaju dijelove putnog naloga (ime i prezime osobe,svrha putovanja , datum i vrijeme polaska i datum i vrijeme dolaska sa putovanja, registarske tablice , početno i završno stanje brojila) 2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika , račun za cestarinu ,parkiralište i sl) 3. Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji 4. Ovjerava putni nalog svojim potpisom 5. Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima uz zahtjev za isplatu Upravnom odjelu za financije i proračun 	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta

5.	Isplata putnog naloga	Službenik za financije i proračun	<p>1. provode formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga.</p> <p>2. Isplaćuju troškove po putnom nalogu putem blagajne ili na račun dužnosnika/pročelnika /zaposlenika upravnog odjela koji je bio na službenom putu</p>	U roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu.
6.	Likvidacija i evidentiranje isplate putnog naloga	Službenik za financije i proračun	<p>1. Likvidiraju putni nalog</p> <p>2. Evidentiraju isplatu u računovodstvenom sustavu.</p>	Danom isplate putnog naloga.

Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj stranici Općine Oriovac.

NAČELNIK:

Antun Pavetić