

Temeljem članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19) i članka 45. Statuta Općine Sali („Službeni glasnik Općine Sali“ broj 2/2016), načelnik Općine Sali donosi:

P R O C E D U R U IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje dužnosnika Općine Sali kao i službenika/namještenika Jedinog upravnog odjela (u nastavku: JUO) Općine Sali (u nastavku: Općine).

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.

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje (u nastavku teksta: putni nalog) dužnosnika Općine kao i službenika/namještenika JUO Općine određuje se kako slijedi:

R. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog/zahtjeva za upućivanje dužnosnika/zaposlenika JUO na službeni put	Općinski načelnik ili osoba koju načelnik ovlasti/pročelnik JUO	Zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti službenog puta	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje zahtjeva za službeni put	Općinski načelnik ili osoba koju načelnik ovlasti/pročelnik JUO	Ukoliko je zahtjev za službeni put opravdan i u skladu s proračunom općine daje se naredba za izdavanje putnog naloga.	Danom zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Voditelj financijskih poslova	Putni nalog potpisuje općinski načelnik ili osoba koju načelnik ovlasti, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga	1 dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Dužnosnik/ službenik/ namještenik JUO Općine koji je bio na službenom putu	1. Popunjava dijelove putnog naloga (ime i prezime osobe, svrha putovanja datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa sl. putovanja, registarske oznake, početno i završno	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta

			<p>stanje brojila isl.).</p> <p>2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, račun za cestarinu i parkiralište i sl.).</p> <p>3. Daje pisano izvješće o rezultatima službenog puta.</p> <p>4. Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji.</p> <p>5. Ovjerava putni nalog svojim potpisom.</p> <p>6. Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima uz zahtjev za isplatu voditelju financijskih poslova</p>	
5.	Isplata putnog naloga	Voditelj financijskih poslova	<p>1. provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga.</p> <p>2. Obračunati putni nalog daje općinskom načelniku ili osobi koju on za to ovlasti na potpis.</p> <p>3. Isplaćuje troškove po putnom nalogu na žiroračun odnosno tekući račun dužnosnika/službenika/namj eštenika JUO koji je bio na službenom putu.</p>	U roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu.
6.	Likvidacija i evidentiranje isplate putnog naloga	Voditelj financijskih poslova	<p>1. Likvidira putni nalog.</p> <p>2. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.</p>	Krajem mjeseca na koji se odnosi.

Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na internet stranici Općine Sali.

KLASA: 030-01/19-01/04

URBROJ: 2198/15-01-19-1

Sali, 28. listopada 2019.



Općinski načelnik
Zoran Morović