



**REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA DONJI KUKURUZARI
OPĆINSKA NAČELNICA**

KLASA:401-05/19-01/03
URBROJ: 2176/07-03/1-19-1
Donji Kukuruzari, 12. kolovoza 2019.

Na temelju članka 50. Statuta Općine Donji Kukuruzari („Službeni vjesnik“, broj 15/13 i 51/14), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) Općinska načelnica dana 12. kolovoza 2019.g. donosi

**PROCEDURU
IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA**

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje dužnosnika Općine Donji Kukuruzari kao i službenika/namještenika Jedinstvenog upravnog odjela (u nastavku: JUO) Općine Donji Kukuruzari (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	Općinski načelnik ili	Ukoliko je zahtjev za	Danom

	službeni put	osoba koju načelnik ovlasti/pročelnik JUO	službeni put opravdan i u skladu s proračunom općine daje se naredba za izdavanje putnog naloga.	zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Računovodstveni referent	Putni nalog potpisuje općinski načelnik općine 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 stanje brojila isl.). 2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, račun za cestarinu i parkiralište i sl.). 3. Daje pisano izvješće o rezultatima službenog puta. 4. Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji. 5. Ovjerava putni nalog svojim potpisom. 6. Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima uz zahtjev za isplatu višem	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta

			stručnom suradniku za financije i računovodstvo.	
5.	Isplata putnog naloga	Računovodstveni referent	1. provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga. 2. Obračunati putni nalog daje općinskom načelniku ili osobi koju on za to ovlasti na potpis. 3. Isplaćuje troškove po putnom nalogu na žiroračun odnosno tekući račun dužnosnika/slужbenika /namještenika JUO koji je bio na službenom putu.	U roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu.
6.	Likvidacija i evidentiranje isplate putnog naloga	Računovodstveni referent	1. Likvidira putni nalog. 2. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.	Krajem mjeseca na koji se odnosi.

Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Općine i na web stranici Općine (<https://www.donji-kukuruzari.hr/>).

OPĆINSKA NAČELNICA

Lucija Matković