



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PRIVLAKA
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 400-01/19-01/05
URBROJ: 2188/09-02-19-1
Privlaka, 18. listopada 2019. godine

Na temelju članka 45. Statuta Općine Privlaka („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije br. 04/18), a u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" br. 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" br. 95/19), Općinski načelnik Općine Privlaka donosi:

PROCEDURU
o izdavanju i obračunavanju putnih naloga

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put službenika, namještenika i dužnosnika Općine Privlaka.

Članak 2.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) određuje se kako slijedi:

Red ni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog/zahtjev za upućivanje na službeni put	Općinski načelnik ili osoba koju načelnik ovlasti	Prijedlog/zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti/svrhe službenog puta.	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeni put	Općinski načelnik ili osoba koju načelnik ovlasti	Ukoliko je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu s proračunom, izdaje se naredba za izdavanje putnog naloga.	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Viši stručni suradnik za proračunsko	Putni nalog potpisuje Općinski načelnik ili	1 dan prije službenog

		računovodstvo i financije	osoba koju načelnik ovlasti, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga	putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Službenik/namještenik /dužnosnik 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, ako je koristio osobni automobil, cestarine i sl.). 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 i obavezno prilaže uz putni nalog 4. Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji. 5. Ovjerava putni nalog svojim potpisom. 6. Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima uz zahtjev za isplatu višem stručnom suradniku za proračunsko računovodstvo i financije	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta
5.	Isplata putnog naloga	Viši stručni suradnik za proračunsko računovodstvo i financije	1. Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga. 2. Obračunati putni nalog daje Općinskom načelniku na potpis ili osobi koju je Općinski načelnik ovlastio. 3. Isplaćuje troškove po	U roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu.

			putnom nalogu putem blagajne ili na račun predstavnika koji je bio na službenom putu.	
6.	Evidentiranje isplate putnog naloga	Viši stručni suradnik za proračunsko računovodstvo i financije	Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.	Krajem mjeseca na koji se odnosi.

Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskoj stranici Općine Privlaka.

OPĆINSKI NAČELNIK
Darko Galić