



REPUBLIKA HRVATSKA
VIROVITIČKO-PODRAVSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ČAĐAVICA
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 400-01/22-01/02

URBROJ: 2189-7-02-22-4

Čađavica, 26. rujna 2022. godine

Temeljem članka 34. 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 54. Statuta Općine Čađavica („Službeni glasnik Općine Čađavica“, broj 1/19., 2/19., 1/20. i 2/21.), načelnik Općine Čađavica 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 Čađavica kao i službenika/namještenika Jedinstvenog upravnog odjela (u nastavku: JUO) Općine Čađavica (u nastavku: Općine).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrjebljeni 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	ODGOVORN A OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog/zahtjeva za upućivanje dužnosnika/zaposlenika JUO na službeni put	Općinski načelnik ili osoba koju načelnik ovlasti	Zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti službenog puta.	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje	Općinski	Ukoliko je zahtjev za službeni put	Danom

	zahtjeva za službeni put	načelnik ili osoba koju načelnik ovlasti	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	<p>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.).</p> <p>2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, račun za cestarinu i parkiralište i sl.).</p> <p>_____</p> <p>3. Daje pisano izvješće o rezultatima službenog puta.</p> <p>_____</p> <p>4. Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji.</p> <p>_____</p> <p>5. Ovjerava putni nalog svojim potpisom.</p> <p>_____</p> <p>6. Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima uz zahtjev za isplatu računovodstvenom referentu.</p>	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta
5.	Isplata putnog naloga	Računovodstveni referent	<p>1. provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga.</p> <p>_____</p> <p>2. Obračunati putni nalog daje općinskom načelniku Općine na potpis.</p> <p>_____</p> <p>3. Isplaćuje troškove po putnom nalogu na žiroračun odnosno tekući račun dužnosnika/službenika/namještenika 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	Računovodstveni referent	<p>1. Likvidira putni nalog.</p> <p>_____</p> <p>2. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.</p>	Krajem mjeseca na koji se odnosi.

Članak 3.

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

OPĆINSKI NAČELNIK

Mirko Rončević, v.r.