

Na temelju članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18) i članka 42. Statuta Općine Podravske Sesvete („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 5/13, 4/18. i 12/18) općinski načelnik Općine Podravske Sesvete, 29. listopada 2019. godine, donio je

P R O C E D U R U O IZDAVANJU I OBRAČUNU PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun putnih naloga za službeni put dužnosnika Općine Podravske Sesvete, te službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela Općine Podravske Sesvete.

Članak 2.

Način i postupak izdavanja te obračun putnih naloga za službeni put (u nastavku: putni nalog) dužnosnika Općine Podravske Sesvete, te službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela Općine Podravske Sesvete određuje se kako slijedi:

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Upućivanje dužnosnika/službenika/namještenika JUO na službeni put	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti/ Pročelnik JUO	Poziv, prijavnica, zahtjev, te drugi odgovarajući dokument na temelju kojeg se osoba upućuje na službeni put	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje prijedloga za službeni put i otvaranje putnog naloga	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti	Ukoliko je prijedlog za službeni put opravdan i u skladu s proračunom daje se suglasnost za izdavanje putnog naloga i otvara se putni nalog	Danom zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Referent za financije i računovodstvo	Putni nalog potpisuje općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti	Na dan putovanja, odnosno jedan dan prije u slučaju višednevnog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Dužnosnik/ službenik/namještenik	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 , registarska oznaka, početno i završno stanje brojila i ostali podaci iz obrasca putnog naloga) 2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta

			<p>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 Referentu za financije i računovodstvo</p>	
5.	Isplata putnog naloga	Referent za financije i računovodstvo	<p>1. Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga</p> <p>2. Obračunava putni nalog te daje Općinskom načelniku na potpis</p> <p>3. Isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun dužnosnika/ službenika/namještenika koji je bio na službenom putu</p>	U roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Likvidacija i evidentiranje isplate putnog naloga	Referent za financije i računovodstvo	<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, a objavit će se na mrežnoj stranici Općine Podravske Sesvete.

KLASA:430-01/19-01/04

URBROJ: 2137/24-19-1

Podravske Sesvete, 29. listopada 2019.



OPĆINSKI NAČELNIK

Krunoslav Bratanović, dipl.ing. građ.