



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA



OPĆINA TORDINCI
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA:401-01/20-02/145
URBROJ: 2188/13-20-02
Tordinci, 15. listopada 2020. godine

Na temelju članka 48. Statuta Općine Tordinci-pročišćeni tekst („Službeni vjesnik Vukovarsko-srijemske županije“ br. 9/20), a u svezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18), i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 95/19), načelnik Općine Tordinci dana 15. listopada 2020. godine donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put dužnosnika Općine Tordinci kao i zaposlenika JUO Općine Tordinci. Iznimno od stavka 1. ovog članka, naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Općinu ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Općine ili sudjelovanje u radu Općine.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) dužnosnika Općine Tordinci kao i zaposlenika JUO Općine Tordinci određuje se kako slijedi:

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pismeni prijedlog/zahhtjev dužnosnika ili zaposlenika	Dužnosnik ili zaposlenik	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i slično	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahhtjeva za službeni put	Općinski načelnik Općine Tordinci ili osoba koju Načelnik ovlasti	Ukoliko je zahtjev za službeni put opravdan i u skladu s proračunom Općine Tordinci daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahhtjeva

3.	Izdavanje putnog naloga	Referent za računovodstveno-financijske poslove	1. Dužnosnik/ zaposlenik JUO koji ide na službeno putovanje popunjava dijelove putnog naloga (ime i prezime osobe, svrha putovanja) 2. Putni nalog potpisuje Općinski načelnik Općine Tordinci ili osoba koju Načelnik ovlasti	Najkasnije 1 dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Dužnosnik/ zaposlenik JUO Općine Tordinci koji je bio na službenom putovanju	1. Popunjava preostale dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, registarske oznake, početno i završno stanje brojila 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. 4. Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji. 5. Ovjerava putni nalog svojim potpisom. 6. Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima uz zahtjev za isplatu Referentu za računovodstveno-financijske poslove - ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada dužnosnik/ zaposlenik to navodi u izvješću s puta	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta
5.	Isplata putnog naloga	Referent za računovodstveno-financijske poslove	1. provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga. 2. Obračunati putni nalog daje Općinskom načelniku na potpis 3. Isplaćuje troškove po putnom nalogu putem na račun dužnosnika/ zaposlenika JUO koji je bio na službenom putu.	U roku od 8 dana od službenog putovanja
6.	Likvidacija i evidentiranje	Referent za računovodstveno-	1. Likvidira putni nalog. 2. Evidentira isplatu u	Krajem mjeseca na

	isplate naloga	putnog	financijske poslove	računovodstvenom sustavu	koji se odnosi
--	-------------------	--------	---------------------	--------------------------	-------------------

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Općine Tordinci i na web stranici Općine Tordinci (www.tordinci.hr).

Načelnik Općine Tordinci
Željko Matanović