



**REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SVETI ILIJA
OPĆINSKI NAČELNIK**

Trg Josipa Godrijana 2
42214 SVETI ILIJA

KLASA: 401-02/19-02/01
URBROJ: 2186/08-19-01-01

Sveti Ilija, 21.10.2019.

Na temelju članka 46. Statuta Općine Sveti Ilija („Službeni vjesnik Varaždinske županije“, broj 5/18), a u svezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 95/19) čelnika Marina Bosilja, dipl. ing. Načelnika Općine Sveti Ilija donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje u Općini Sveti Ilija. 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 Sveti Ilija ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Općine Sveti Ilija.

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 putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Prijedlog/zahtjev za upućivanje dužnosnika/slужbenika/i namještenika na službeni put	Načelnik ili osoba koju načelnik ovlasti / pročelnik JUO	Prijedlog/zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti / svrhe službenog puta	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeni put	Načelnik ili osoba koju načelnik ovlasti	Ako je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu sa financijskim planom proračuna Općine daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Tri dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Voditelj poslova financija i računovodstva	Putni nalog potpisuje Načelnik Općine ili osoba koju Načelnik Općine ovlasti, a istu upisuje u Knjigu putnih naloga Općine	Jedan dan prije službenog putovanja

4.	Obračun putnog naloga	Dužnosnik/slужbenik/namještenik koji je bio na službenom putu	Popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil, cestarine i sl.)- Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiralište i sl.) - Sastavlja pisano Izvješće o rezultatima službenog puta i obavezno prilaže uz putni nalog. -Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji. - Ovjerava putni nalog svojim potpisom. - Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima uz zahtjev za isplatu u JUO	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta
5.	Isplata putnog naloga	Voditelj poslova financija i računovodstva	Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga. Obračunati putni nalog daje Načelniku Općine na potpis ili osobi koju je Načelnik Općine ovlastio. Isplaćuje troškove po putnom nalogu na žiro-račun, odnosno tekući račun dužnosnika/slужbenika/namještenika koji je bio na službenom putu ili putem blagajne. Likvidira putni nalog. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	U roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Općine (www.opcina-sveti-ilija.hr).

Načelnik Općine:
Marin Bošilj, dipl.ing.

