



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA



OPĆINA TOVARNIK
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 024-11/25-01/05
URBROJ: 2196-28-03-25-1
Tovarnik, 28.06.2024.

Temeljem članka 48. Statuta Općine Tovarnik (Službeni vjesnik Vukovarsko-srijemske županije br. 3/22), a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19) načelnik Općine Tovarnik, donosi

PROCEDURU O IZDAVANJU I OBRAČUNU NALOGA ZA SLUŽBENI PUT

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put čelnika i službenika Općine Tovarnik.

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog/zahtjeva za upućivanje dužnosnika/zaposlenika JUO na službeni put	Općinski načelnik Općine Tovarnik ili osoba koju Načelnik ovlasti/ Pročelnik JUO	Zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti službenog puta.	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje zahtjeva za službeni put	Općinski načelnik Općine Tovarnik ili osoba koju Načelnik ovlasti	Ukoliko je zahtjev za službeni put opravdan i u skladu s proračunom Općine Tovarnik daje se naredba za izdavanje putnog naloga.	Danom zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Referent za računovodstveno-financijske poslove	Putni nalog potpisuje općinski načelnik Općine Tovarnik ili osoba koju Načelnik ovlasti, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga	1 dan prije službenog putovanja

4.	Obračun putnog naloga	Dužnosnik/zaposlenik JUO Općine Tovarnik	1. Popunjava dijelove putnog naloga (ime i prezime osobe, svrha putovanja datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog putovanja, 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.	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 Općine Tovarnik na potpis. 3. Isplaćuje	U roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu.

			troškove po putnom nalogu putem blagajne ili na račun dužnosnika/zaposlenika JUO koji je bio na službenom putu.	
6.	Likvidacija i evidentiranje isplate putnog naloga	Referent za računovodstveno-financijske poslove	1. Likvidira putni nalog. 2. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.	Krajem mjeseca na koji se odnosi.

Članak 2.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na službenoj internet stranici Općine Tovarnik (www.opcina-tovarnik.hr).

NAČELNIK OPĆINE TOVARNIK
Andelko Dobročinac, dipl. ing.

