



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA

OPĆINA TOMPOJEVCI

OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 401-01/19-01/1

URBROJ: 2196/07-03-19-1

Tompojevci, 29. listopada 2019. godine

Na temelju članka 50. Statuta Općine Tompojevci („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije, br. 05/13, 02/15, 05/16, 02/18 i 12/19), a u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 111/2018) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", br. 95/19), Općinski načelnik Općine Tompojevci donosi:

PROCEDURU
o izdavanju i obračunavanju putnih naloga

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put dužnosnika Općine Tompojevci kao i zaposlenika JUO Općine Tompojevci.

Članak 2.

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

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog/zahtjeva za upućivanje dužnosnika/zaposlenika JUO na službeni put	Općinski načelnik Općine Tompojevci 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	Općinski načelnik Općine Tompojevci ili osoba koju Načelnik ovlasti	Ukoliko je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu s proračunom Općine Tompojevci daje se naredba za izdavanje putnog naloga.	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Računovodstveni referent	Putni nalog potpisuje Općinski načelnik Općine Tompojevci 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 Tompojevci koji je bio na službenom putu	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	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta

			brojila, ako je koristio osobni automobil, cestarine isl.). 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 i obavezno prilaže uz putni nalog 4. Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji. 5. Ovjerava putni nalog svojim potpisom. 6. Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima uz zahtjev za isplatu Računovodstvenom referentu	
5.	Isplata putnog naloga	Računovodstveni referent	1.Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga. 2.Obračunati putni nalog daje Općinskom načelniku Općine Tompojevci na potpis ili osobi koju je Općinski načelnik ovlastio. 3.Isplaćuje troškove po putnom nalogu putem blagajne ili na račun dužnosnika/ zaposlenika JUO koji je bio na službenom putu.	U roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu.
6.	Evidentiranje isplate putnog naloga	Računovodstveni referent	Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.	Krajem mjeseca na koji se odnosi.

Članak 3.

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

Općinski načelnik
Zdravko Zvonarić