



REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO - BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA PISANICA
OPĆINSKI NAČELNIK

Na temelju članka 48. Statuta Općine Velika Pisanica ("Službeni glasnik Općine Velika Pisanica" br. 5/18), a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br.118/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 78/11, 106/12,130/13,19/15 i 119/15), Općinski načelnik Općine Velika Pisanica dana 25. listopada 2019. godine, donosi

**PROCEDURU
IZDAVANJA I OBRAČUNA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT**

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put dužnosnika i zaposlenika Općine Velika Pisanica.

Članak 2.

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

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog/zahjteva za upućivanje dužnosnika/zaposlenika JUO na službeni put	Općinski načelnik Općine Velika Pisanica ili osoba koju Načelnik ovlasti/ Pročelnik JUO	Zahtev za službeni put uz navođenje opravdanosti službenog puta.	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje zahtjeva za službeni put	Općinski načelnik Općine Velika Pisanica ili osoba koju Načelnik ovlasti	Ukoliko je zahtjev za službeni put opravdan i u skladu s proračunom Općine Velika Pisanica daje se naredba za izdavanje putnog naloga.	Danom zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Referent za financije i računovodstvo	Putni nalog potpisuje Općinski načelnik Općine Velika Pisanica 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 Općine Velika Pisanica	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 brojila isl.). 2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika,	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta

			<p>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 prilogima 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. Obračunati putni nalog daje Općinskom načelniku Općine Velika Pisanica na potpis.</p> <p>3. Isplaćuje troškove po putnom nalogu putem blagajne ili na račun dužnosnika/ zaposlenika JUO 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 objavljena je na oglasnoj ploči Općine i web stranici Općine (www.velika-pisanica.hr) dana 25. listopada 2019. godine i stupila je na snagu danom objave.

KLASA: 401-01/19-01/02

URBROJ: 2103/05-03-19-1

Velika Pisanica, 25. listopada 2019.

OPĆINSKI NAČELNIK

Fredi Pali

