



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA



OPĆINA ANDRIJAŠEVCI
Općinski načelnik

KLASA: 400-09/19-01/04
URBROJ: 2188/02-01-19-1
Rokovci, 18. listopada 2019. godine

Na temelju članka 47. Statuta Općine Andrijaševci („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije, br. 2/13 i 2/18), a u svezi s odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", br. 95/19), Općinski načelnik Općine Andrijaševci donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

I.

Ovom procedurom se propisuje način i postupak izdavanja, te obračunavanja putnih naloga za službena putovanja dužnosnika Općine Andrijaševci kao i službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela Općine Andrijaševci (u daljnjem tekstu: JUO).

II.

Način i postupak izdavanja te obračunavanja putnih naloga za službena putovanja (u nastavku teksta: putni nalog) dužnosnika Općine Andrijaševci kao i službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela Općine Andrijaševci određuje se na način kako slijedi:

R. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog/zahtjev za upućivanje dužnosnika/službenika i/ili namještenika JUO na službeni put	Općinski načelnik Općine Andrijaševci ili osoba koju Općinski načelnik ovlasti/ Pročelnik JUO	Zahtjev za odlazak na službeni put uz navođenje opravdanosti /razloga službenog puta.	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje zahtjeva za odlazak na službeni put	Općinski načelnik Općine Andrijaševci ili osoba koju Općinski načelnik ovlasti	Ukoliko je zahtjev za odlazak na službeni put opravdan i u skladu s proračunom Općine Andrijaševci odobrava se zahtjev za odlazak na službeni put i daje se naredba za izdavanje putnog naloga.	3 dana od zaprimanja prijedloga/ zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Općinski načelnik Općine Andrijaševci ili osoba koju Općinski načelnik ovlasti	Putni nalog potpisuje Općinski načelnik Općine Andrijaševci ili osoba koju Općinski načelnik ovlasti, a isti se obvezno upisuje u Knjigu –Evidenciju službenih putovanja Općine Andrijaševci	1 dan prije službenog putovanja

4.	Obračun putnog naloga	Dužnosnik/ službenik/namještenik JUO 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 službenog putovanja , registarske oznake, početno i završno stanje brojila ako je koristio osobni automobil, cestarine i slično).	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta
			2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, račun za cestarinu i parkiralište, troškove smještaja 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 prilogima zamjeniku općinskog načelnika	
5.	Isplata putnog naloga	Zamjenik općinskog načelnika	1. provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga.	U roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu.
			2. Obračunati putni nalog daje Općinskom načelniku Općine Andrijaševci na potpis.	
			3. Isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun dužnosnika/ službenika/namještenika JUO koji je bio na službenom putu ili putem blagajne.	
			4. Likvidira putni nalog.	
6.	Evidentiranje isplate putnog naloga i pohranjivanje u knjigovodstveno-računovodstvenim evidencijama	Računovodstveno Marjanović j.d.o.o., Vinkovci (tvrtka koja vodi knjigovodstvene poslove za potrebe Općine Andrijaševci)	1. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.	Krajem mjeseca na koji se odnosi.
			2. Pohranjuje zatvorene putne naloge u knjigovodstveno-računovodstvenim evidencijama.	

III.

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

IV.

Ova Procedura stupa na snagu danom prvog dana od dana objave na službenoj internetskoj stranici Općine Andrijaševci, www.andrijasevci.hr.

OPĆINSKI NAČELNIK
Damir Dekanić, dipl.ing.šum.

Prilog:

- 1. Obrazac Zahtjev za odlazak na službeni put*

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA



OPĆINA ANDRIJAŠEVCI

Rokovci, _____
(datum)

ZAHTJEV ZA ODLAZAK NA SLUŽBENI PUT

Ime i prezime dužnosnika/službenika/namještenika:	
Mjesto i država putovanja:	
Datum polaska:	
Predviđeni datum povratka:	
Razlog (svrha) putovanja – prilog:	
Vrsta prijevoza:	
Smještaj:	
Predujam:	

Podnositelj Zahtjeva:

Odobrava se zahtjev za odlazak na gore navedeni službeni put i daje se naredba za izdavanje putnog naloga.

Odgovorna osoba

(ime i prezime)

(potpis odgovorne osobe)