

Temeljem članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17.) , članka 46. Statuta općine Štitar („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije: 03/13, 05/18), općinski načelnik , dana 24. listopada 2019. godine, donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA U OPĆINI ŠTITAR

Članak 1.

Zaposlenik/ca Općine Štitar prije odlaska na službeni put dužna/an je najmanje 1. dan neposredno prije puta, a nakon odobrenja načelnika, popuniti putni nalog.

Članak 2.

Prometna sredstva kojim će se putovati određuju Općinski načelnik ili Pročelnik/ca Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 3.

Po povratku sa službenog puta zaposlenik je dužan u roku od tri dana od završetka službenog puta u računovodstvo predati putni nalog s popratnom dokumentacijom na daljnju obradu.

Članak 4.

Uz putni nalog potrebno je priložiti:

- potvrdu/uvjerenje o sudjelovanju na stručnom skupu (seminaru i sl.),
- putnu kartu ukoliko je odobren javni prijevoz,
- račune vezane za službeno putovanje (smještaj i sl.).

Članak 5.

Ukoliko je odobreno korištenje osobnog automobila, na poleđini putnog naloga (rubrika prijevozni troškovi) potrebno je upisati broj prijeđenih kilometara .

Članak 6.

Postupak izdavanja naloga za službeni put, obračun i isplata provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMEN TI
		ODGOVOR NOST	ROK	
Zaposlenik/ca iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put	-Iskazuju zahtjev za službeni put i prilažu poziv ili Plan program puta	Zaposlenici	Tijekom godine	Poziv /stručnog usavršavanja
Prijedlog upućivanja zaposlenika na službeni put	- Daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu općine - Provjerava s računovođom da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom, - Daje usmeni nalog za izdavanje naloga za službeno putovanje i način korištenja prijevoznog sredstva	Načelnik, Pročelnik/ca	Tijekom godine	
Otvaranje putnog naloga	- Po usmenom nalogu načelnika izdaje nalog za službeni put, dodjeljuje mu se broj i upisuje ga u Knjigu naloga	Administrativni tajnik	putni nalog se izdaje najkasnije 1 dan prije putovanja	Poziv ili Plan i program puta/stručnog usavršavanja

Izvješće o službenom putu	- Popunjava dijelove Naloga za službeni put (datum i vrijeme polaska i dolaska sa službenog puta, broj pređeni kilometri ako je putovao osobnim automobilom - Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte za prijevoz račun za cestarinu, parkiranje, račun za smještaj, račune za ostale izdatke - rezervacija sjedala, aerodromska taksa, kotizacija, prijevoz prtljage ako se posebno naplaćuje, korištenje garaže i sl.).	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	3 dana od dana povratka s puta	Obračun Naloga za službeno putovanje
Obračun naloga za službeno putovanje	- Obračunava troškove službenog puta, dostavlja obračunati nalog zaposleniku na potpis, - Obračunati nalog daje na potpis načelniku.	Administrativni tajnik	1 dan	Putni nalog sa dokumentacijom
Odobrenje za isplatu putnog naloga	- Načelnik svojim potpisom na nalogu dozvoljava po navedenom nalogu isplatu, dostavlja obračunati nalog u računovodstvo na likvidaturu, kontrolu i isplatu	Načelnik, Pročelnik/ca	Isti dan	Putni nalog sa dokumentacijom
Kontrola putnih naloga i isplata	- Provedi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije, - Daje nalog putem riznice da se putni nalog isplati na tekući račun zaposlenika	Računovodstveni referent, Financijski knjigovođa	1 dan	Putni nalog sa dokumentacijom
Evidencija isplate	-Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	Financijski knjigovođa	3-5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati	

Članak 7.

Procedura odlaska na službeni put stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici općine Štitar, www.opcina-stitar.hr.

KLASA: 406-01/19-01/02
URBROJ: 2212/09-02-19/01
Štitar, 24. listopada 2019.

