REPUBLIKA HRVATSKA

MEĐIMURSKA ŽUPANIJA

OPĆINA OREHOVICA

 OPĆINSKI NAČELNIK

Na temelju članka 33. Statuta Općine Orehovica (Službeni glasnik Medimurke županije br. 3/201, 2/18) a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 1 1 1/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/19) općinski načelnik Općine Orehovica dana 24.10.2019. godine donosi:

**PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA**

**PUTNIH NALOGA**

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Općini Orehovica.

Iznimno od stavka 1 .ovog članka naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Općinu Orehovica ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Općine Orehovica.

Članak 2.

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

Članak 3.

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | Aktivnost | Odgovorna osoba | Dokument | Rok |
| 1. | Prijedlog/zahtjev za upućivanje dužnosnika/službenika/ i namještenika na službeni put | općinski načelnik 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 ili osoba koju načelnik ovlasti | Ako je prijedlog / zahtjev za službeni put opravdan i u skladu sa financijskim planom proračuna općine daje se naredba za izdavanje putnog naloga | Tri dana od zaprimanja prijedloga/ zahtjeva |
| 3.4. | Izdavanje putnog naloga | Službenik JUO na radnom mjestu referenta/ pročelnik JUO | Putni nalog potpisuje općinski načelnik ili pročelnik za djelatnike JUO, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga | Jedan dan prije službenog putovanja |
| Obračun putnog naloga | Dužnosnik / službenik/ namještenik koji je bio na službenom putu | Popunjava dijelove putnoga naloga: datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil cestarine i sl. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiralište i sl. Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta i obavezno prilaže uz putni nalog. Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji. Ovjerava putni nalog svojim potpisom. Prosljeđuje obračunati putni nalog s prilozima uz zahtjev za isplatu u JUO Općine Orehovica | U roku 3 dana od povratka sa službenog puta |
| 5. | Isplata putnog naloga | Službenik JUO ili pročelnik | Provodi formalnu i matematičku provjeruobračunatog putnog naloga. Obračunati putni nalog daje načelniku ili pročelniku na potpis Isplaćuje troškove po putnom nalogu na žiro-račun odnosno tekući račun dužnosnika/ službenika/ namještenika koji je bio na službenom putu ili putem blagajneLikvidira putni nalog Evidentira isplatu u računovodstvu. | Sedam dana od predanog potpisanog naloga sa svom potrebnom dokumentacijom u privitku |

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskim stranicama Općine Orehovica.

KLASA: 400-01/19-01/01

URBROJ: 2109/22-19-01-01

Orehovica, 24.10.2019.

Načelnik Općine Orehovica

Franjo Bukal