

Na temelju članka 56. Statuta Općine Okučani („Službeni vjesnik Brodsko – posavske županije“, br. 10/09, 4/13, 3/18 i 7/18), a u svezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine broj 111/18) Općinski načelnik Općine Okučani, donio je

P R O C E D U R U O IZDAVANJU I OBRAČUNU NALOGA ZA SLUŽBENI PUT

Članak 1.

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

Članak 2.

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

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Usmeni prijedlog/zahitjeva za upućivanje dužnosnika/zaposlenika JUO na službeni put	Općinski načelnik Općine Okučani ili osoba koju Načelnik ovlasti/ Pročelnik/ca JUO	Zahitjev za službeni put uz navođenje opravdanosti službenog puta.	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje zahitjeva za službeni put	Općinski načelnik Općine Okučani ili osoba koju Načelnik ovlasti	Ukoliko je zahitjev za službeni put opravdan i u skladu s proračunom Općine Okučani daje se naredba za izdavanje putnog naloga.	Danom zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Referent za opće upravne poslove	Putni nalog potpisuje Općinski načelnik Općine Okučani ili osoba koju Načelnik ovlasti, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga	1 dan prije službenog putovanja ili iznimno na dan putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Dužnosnik/ zaposlenik JUO Općine Okučani	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, račun za cestarinu i parkiralište i sl.). 3. Daje pisano izvješće o rezultatima službenog puta. 4. Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji. 5. Ovjerava putni nalog svojim potpisom.	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta

			6. Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima uz zahtjev za isplatu Referentu za opće i financijske poslove.	
5.	Isplata putnog naloga	Referent za opće upravne poslove	1. provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga. 2. Obračunati putni nalog daje Općinskom načelniku Općine Okučani na potpis. 3. Isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun dužnosnika/ zaposlenika JUO koji je bio na službenom putu.	U roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu.
6.	Likvidacija i evidentiranje isplate putnog naloga	Referent za proračun i financije- Pročelnik/ca JUO	1. Likvidira putni nalog. 2. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.	Krajem mjeseca na koji se odnosi.

Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Općine i na web stranici Općine (www.opcina.hr).

KLASA: 401-01/19-01/02
URBROJ: 2178/21-03-19-01
Okučani, 12. rujna 2019.

OPĆINSKI NAČELNIK
OPĆINE OKUČANI

Aca Vidaković

