****

 **REPUBLIKA HRVATSKA**

**VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA**

**OPĆINA NEGOSLAVCI**

**Općinski načelnik**

**KLASA:** 401-01/19-01/03

**URBROJ:** 2196/06-01-19-01

**Negoslavci,** 28.10.2019. godine

 Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/19) i članka 32a., točke 2. Statuta Općine Negoslavci Općinski načelnik Općine Negoslavci 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 Negoslavci.

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

**Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrebljavaju se 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 Općine ili osoba koju Općinski 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 Općine ili osoba koju Općinski 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. | Izdavanje putnog naloga | Viši referent za financije i proračun u JUO Općine/ Pročelnik JUO Općine | Putni nalog potpisuje Općinski načelnik Općine ili osoba koju Općinski načenik ovlasti, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga Općine | Jedan dan prije službenog putovanja |
| 4. | Obračun putnog naloga | Dužnosnik/službenik/namještenik koji je bio na službenom putu | * Popunjava dijelove putnog 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 obvezno 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 odjel za financije Općine.
 | U roku od 3 dana od povratka sa službenog puta |
| 5. | Isplata putnog naloga | Administrativni referent | * Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga.
* Obračunati putni nalog daje Općinskom načelniku Općine na potpis ili osobi koju je Općinski načelnik Općine ovlastio.
* Isplaćuje troškove po putnom nalogu na žiro-račun odnosno tekući račun dužnosnika/službenika/namještenika koji je bio na službenom putu ili putem blagajne.
 | U roku od 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu |
| 6. | Knjiženje putnog naloga | Viši referent za financije i proračun/ Pročelnik JUO Općine | * Likvidira putni nalog.
* Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.
 | Po primitku |

**Članak 4.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Općine Negoslavci i na web stranici Općine Negoslavci ([www.opcina-negoslavci.hr](http://www.opcina-negoslavci.hr)).

**Općinski načelnik:**

Dušan Jeckov