



REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

Općina Poveljana

Općinski načelnik

KLASA:470-03/22-01/6

URBROJ: 2198-25-02-1-22-01

U Poveljani, 11. siječnja 2022. godine

Na temelju članka 95. Zakona o proračunu („Narodne novine“, broj: 87/2008., 136/2012. i 15/2015.) i članka 48. Statuta Općine Poveljana („Službeni glasnik Zadarske županije“, broj 13/2021.), a u svezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/2018.), Općinski načelnik donosi

**Proceduru
o izdavanju i obračunavanju putnih naloga**

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put dužnosnika Općine Poveljana kao i službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Općine Poveljana (dalje: JUO).

Članak 2.

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

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Izdavanje putnog naloga	Administrativni referent	Putni nalog potpisuje općinski načelnik, a putni nalog za službeni put općinskog načelnika potpisuje predsjednik Općinskog vijeća. Putni nalog se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga.	1 dan prije službenog putovanja



REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
Općina Povljana
Općinski načelnik

2.	Obračun putnog naloga	Dužnosnik/službenik/namještenik koji je bio na službenom putu	<ol style="list-style-type: none">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 i sl.)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 i isto obavezno prilaže uz putni nalog4. Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji5. Ovjerava putni nalog svojim potpisom6. Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima uz zahtjev za isplatu Voditelju odsjeka za financijsko računovodstvene poslove	U roku 7 dana od povratka sa službenog puta
3.	Isplata putnog naloga	Referent za računovodstvo i financije	<ol style="list-style-type: none">1. Provođi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga.2. Obračunati putni nalog daje općinskom načelniku na potpis3. Isplaćuje troškove po putnom nalogu putem blagajne ili na račun dužnosnika/službenika/ namještenika koji je bio na službenom putu	U roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
4.	Evidentiranje isplate putnog naloga	Referent za računovodstvo i financije	Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	Krajem mjeseca na koji se odnosi

Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na oglasnoj ploči Općine Povljana te na web stranici Općine Povljana (www.povljana.hr).

