

Na temelju članka 43. Statuta Općine Virje („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 3/13, 3/18. i 6/20), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/19) Općinski načelnik Općine Virje donio je

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja i obračun naloga za službena putovanja dužnosnika i zaposlenika Općine Virje.

Iznimno od stavka 1. ovog članka naknada troškova službenih putovanja za vanjske suradnike koji dolaze u Općinu ili putuju na drugo odredište vezano uz rad Općine ili sudjelovanje u radu povjerenstava odobrit će se posebnom odlukom Općinskog načelnika.

Članak 2.

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

Redni broj:	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog/zahtjev za upućivanje dužnosnika/zaposlenika upravnih odjela na službeni put	Općinski načelnik/ Pročelnici upravnih odjela/ druge osobe po ovlaštenju Općinskog načelnika	Zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti službenog puta	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje zahtjeva za službeni put	Općinski načelnik/ Pročelnici upravnih odjela/ druge osobe po ovlaštenju Općinskog načelnika	Ukoliko je zahtjev za službeni put opravdan i u skladu s proračunom Općine, daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Do osam (8) dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Službenici službe za financije prema sistematizaciji	Putni nalog potpisuje Općinski načelnik, a isti se upisuje u Evidenciju putnih naloga	Dva (2) dana prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Dužnosnici /pročelnici / zaposlenici	-Popunjavaju dijelove putnog naloga (ime i prezime osobe, svrha putovanja, datum i vrijeme polaska na službeno putovanje, datum i vrijeme dolaska sa službenog putovanja, registarske oznake, početno i završno stanje brojila i sl.	U roku od tri (3) dana od povratka sa službenog putovanja

			<p>-Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (račune za troškove smještaja, cestarine, parkirališta i sl.).</p> <p>-Daje pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja.</p> <p>-Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji.</p> <p>-Ovjerava putni nalog svojim potpisom.</p> <p>-Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima u financijsku službu.</p>	
5.	Isplata putnog naloga	Službenici službe za financije prema sistematizaciji	<p>-Provode formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga.</p> <p>-Obračunati putni nalog daju ovlaštenim osobama na potpis.</p> <p>-Isplaćuju troškove po putnom nalogu putem blagajne ili na račun dužnosnika/zaposlenika koji je bio na službenom putovanju.</p>	U roku od osam (8) dana
6.	Likvidacija i evidentiranje isplate putnog naloga	Službenici službe za financije prema sistematizaciji	<p>-Likvidiraju putni nalog.</p> <p>-Evidentiraju isplatu računovodstvenom sustavu.</p>	Najkasnije sa danom isplate putnog naloga

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Općine i na web stranici Općine www.virje.hr.

KLASA:402-01/20-01/45
 URBROJ: 2137/18-20-1
 Virje, 15. listopada 2020.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Mirko Perok v.r.