

Temeljem Pravilnika o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN 58/16), Zakona o sustavu unutarnje kontrole (NN 78/15), Uredba o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 46. Statuta općine Oprisavci, („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 03/18), Općinski načelnik Općine Oprisavci dana 15. listopada 2019.g. donosi,

PROCEDURU

O IZDAVANJU I OBRAČUNU NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 1

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika općine.

Članak 2

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.

Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici općine, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima općine, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

Članak 3

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

Članak 4.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku: putni nalog) zaposlenika općine određuje se kako slijedi:

Red. br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zahtjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenata preuzima u tajništvo općine obrazac putnog naloga, ispunjava podatke o putu (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta) te traži odobrenje načelnika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Prijedlog/zahtjev za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima općine, s poslovima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira računovođa općine	Načelnik i računovođa	Putni nalog, financijski plan općine, drugi interni akti	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Odobranje službenog putovanja	Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, onda se putni nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma. Putni nalog predaje se u tajništvo radi dodjele evidencijskog broja putnog naloga. Načelnik može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika	Načelnik	Putni nalog	1 dan prije odlaska na službeno putovanje
4.	Evidentiranje putnog naloga	Na dostavljeni putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga. Isti se evidentira u Knjigu evidencije putnih naloga. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje.	Tajnik	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	1 dan prije odlaska na službeno putovanje

5.	Isplata predujma	Ako je načelnik odobrio isplatu predujma (vidi red. br. 3.), zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma	Tajnik	Nalog za isplatu predujma	1 dan prije službenog putovanja
6.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, prtljage i sl., cijenu smještaja, početno i završno stanje brojila, iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog priložiti dokumentaciju potrebnu za konačni obračun te sastaviti izvješće s puta. Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću. Ispunjeni putni nalog predati u računovodstvo.	Zaposlenik	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem	U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se)
		Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem „NIJE REALIZIRANO“) uz napomenu zašto se put nije realizirao te se isti predaje u tajništvo radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga. Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun općine u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.	Zaposlenik	Putni nalog s priložima	3 dana od dana ne realizacije putovanja
7.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi.	Tajnik	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće	2 dana od predaje putnog naloga
8.	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata.	Načelnik	Putni nalog	4 dana od predaje putnog naloga

9.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog ovjeren od načelnika zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun zaposlenika ili u gotovini. Putni nalog se predaje u tajništvo radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga.	Tajnik	Putni nalog	7 dana od predaje putnog naloga
10.	Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u Knjigu evidencije putnih naloga	U knjigu evidencije putnih naloga upisuju se podaci iz putnog naloga/obračuna putnog naloga koji su u putnom nalogu navedeni po povratku s puta (iznos dnevnice, prijevoza, smještaja). Putni nalog s priložima predaje se u računovodstvo na knjiženje.	Tajnik	Putni nalog	10 dana po isplati troškova službenog putovanja

Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na web stranici općine Oprisavci (www.opcina-oprisavci.hr).

OPĆINA OPRISAVCI
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 400-01/19-02/03
UR.BROJ: 2178/14-02-19-1
Oprisavci, 15. listopada 2019.g.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Pejo Kovačević