

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