

REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA BISTRA
Općinski načelnik

KLASA: 022-01/20-01/43
URBROJ: 238/02-02-20-01
Bistra, 28.09.2020.

Na temelju članka 47. Statuta Općine Bistra (Službeni glasnik Općine Bistra br. 1/18), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18), člankom 7. st. 1 i čl. 8. st. 9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/19), Općinski načelnik Općine Bistra dana 28.09.2020. g. donosi

O D L U K U
O PROCEDURI IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuju se postupanja vezana za utvrđivanje prijedloga za upućivanje na službeno putovanje, postupak odobrenja i izdavanja te obračuna naloga za službeno putovanje dužnosnika i zaposlenika Općine Bistra.

Članak 2.

Iznimno od stavka 1. Ovog članka naknada troškova službenog putovanja za vanjske suradnike koji dolaze u Općinu ili putuju na neko drugo odredište a vezano za rad Općine Bistra, odobrit će se posebnom odlukom Općinskog načelnika.

Članak 3.

Način i postupak odobrenja, izdavanja te obračunavanja putnih naloga određuje se prema sljedećem postupku:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
Prijedlog/Zahtjev za odlazak na službeno putovanje	Usmeni ili pismeni zahtjev voditelja odsjeka uz navođenje opravdanosti službenog puta.	Općinski načelnik, Zamjenik općinskog načelnika, Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	Tijekom godine	Poziv, prijavnica, registracija, plan i program.
Razmatranje zahtjeva za službeno putovanje od strane čelnika ili druge ovlaštene osobe	Ukoliko je zahtjev za službeni put opravdan te su osigurana sredstva u planu proračuna daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Općinski načelnik, Zamjenik općinskog načelnika, Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	U roku od tri dana od zaprimanja prijedloga	Prijedlog za upućivanje na službeno putovanje s popratnim dokumentima
Izdavanje putnog naloga	Izdaje se putni nalog s napomenom o akontaciji, upisuje se u evidenciju putnih naloga i daje na potpis čelniku ili ovlaštenoj osobi	Odsjek za računovodstvo i financije izdaje putni nalog a potpisuje ga Načelnik, Zamjenik načelnika ili Pročelnik	Najkasnije 1 radni dan prije početka službenog putovanja	Putni nalog s napomenom o akontaciji

Preuzimanje putnog naloga	Preuzimanje naloga za službeno putovanje	Djelatnik koji ide na službeno putovanje	Najkasnije 1 radni dan prije početka službenog putovanja	Putni nalog s napomenom o akontaciji
Isplata akontacije	Odlazak u Odsjek za financije i računovodstvo radi isplate akontacije temeljem odobrenja na nalogu za službeno putovanje	Računovodstveni referent-blagajnik	Najkasnije 1 radni dan prije početka službenog putovanja	Putni nalog i blagajnička isplatnica
Obračun putnog naloga	Popunjavanje obveznih podataka, obračun troškova, prilaganje vjerodostojne dokumentacije, prilaganje izvješća o rezultatima službenog puta, potpisivanje naloga	Djelatnik koji je bio na službenom putovanju	U roku od 3 radna dana po završetku službenog putovanja	Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija za troškove
Povrat više primljene akontacije	Povrat više primljene akontacije ako su ukupni troškovi službenog putovanja manji od primljene akontacije	Djelatnik koji je bio na službenom putu, blagajnik	Isti dan po obračunu a najkasnije 3 radna dana po završetku službenog putovanja	Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija za troškove
Formalna i računska kontrola putnog naloga	Formalna, računska i suštinska kontrola obračunatog putnog naloga	Blagajnik ili ovlaštena osoba u odsjeku za financije i računovodstvo	Najkasnije u roku od 3 dana od primljenog obračunatog putnog naloga	Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija za troškove
Likvidiranje putnog naloga	Po obavljenoj suštinskoj i računskoj kontroli obračunati putni nalog odobrava se za plaćanje i daljnje evidentiranje	Voditeljica Odsjeka za financije i računovodstvo	Najkasnije u roku od 2 dana od formalne i računске kontrole	Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija za troškove
Odobrenje isplate putnog naloga	Kontrolirani i Likvidirani putni nalog odobrava se za isplatu	Općinski načelnik, Zamjenik načelnika ili Pročelnik	U roku od tri dana od likvidiranog putnog naloga	Likvidirani putni nalog s vjerodostojnom dokumentacijom
Isplata po putnom nalogu	Isplata troškova službenog putovanja u gotovini iz blagajne	Blagajnik ili osoba u odsjeku za financije i računovodstvo	U roku od dva radna dana od odobrene isplate po putnom nalogu	Putni nalog s vjerodostojnom dokumentacijom odobren za isplatu, blagajnička isplatnica

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na službenoj internetskoj stranici Općine Bistra.

**Općinski načelnik
Krešimir Gulić**