



REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORASKA ŽUPANIJA
OPĆINA BEREK
Načelnik

Klasa: 401-01/19-01/02
Urbroj:2123/02-02-19-1
Berek, 28.10.2019.

Na temelju članka 46. Statuta Općine Berek (Službeni glasnik , br. 1/18), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/19) , načelnik Općine Berek donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Instituciji. Iznimno od stavka 1. ovog članka naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Općinu Berek ili putuje na drugo odredište vezano uz rad općine ili sudjelovanje u radu povjerenstava Općine Berek.

Članak 2.

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

Članak 3.

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

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog/zahjeva za upućivanje dužnosnika/zaposlenika JUO na službeni put	Općinski načelnik Općine ili osoba koju Načelnik ovlasti/ Pročelnik JUO	Zahjev za službeni put uz navođenje opravdanosti službenog puta.	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje zahtjeva za službeni put	Općinski načelnik ili osoba koju načelnik ovlasti	Ukoliko je zahtjev za službeni put opravdan i u skladu s proračunom Općine Berek a daje se naredba za izdavanje putnog naloga.	Danom zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Referent za opće i financijske poslove	Putni nalog potpisuje Općinski načelnik ili osoba koju Načelnik	1 dan prije službenog putovanja

			ovlasti, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga	
4.	Obračun putnog naloga	Dužnosnik/ zaposlenik JUO Općine Berek	<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 sl. putovanja , registarske oznake, početno i završno stanje brojila isl.). 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. 4. Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji. 5. Ovjerava putni nalog svojim potpisom. 6. Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima uz zahtjev za isplatu Referentu za opće i financijske poslove. 	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta
5.	Isplata putnog naloga	Referent za opće i financijske poslove	<ol style="list-style-type: none"> 1. provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga. 2. Obračunati putni nalog daje Općinskom načelniku na potpis. 3. Isplaćuje troškove po putnom nalogu putem blagajne ili na račun dužnosnika/ zaposlenika JUO koji je bio na službenom putu. 	U roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu.
6.	Likvidacija i evidentiranje isplate putnog naloga	Referent za proračun i knjigovodstvo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Likvidira putni nalog. 2. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu. 	Krajem mjeseca na koji se odnosi.

Članak 4.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Općine Berek i na web stranici (www.berek.hr).

OPĆINSKI NAČELNIK:

Mato Tonković

