



REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA JAKOVLJE
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA:023-05/19-01/06
URBROJ:238/11-03/1-19-1
Jakovlje, 28. listopada 2019.

Na temelju članka 47. Statuta Općine Jakovlje (Službeni glasnik Općine Jakovlje broj 1/18), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/19), Općinska načelnica Općine Jakovlje donosi

PROCEDURU izdavanja i obračunavanja putnih naloga

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put predstavnika Općine Jakovlje.

Članak 2.

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

Članak 3.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put (u daljnjem tekstu: putni nalog) predstavnika Općine Jakovlje određuje se kako slijedi:

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog/zahtjev za upućivanje predstavnika Općine Jakovlje na službeni put	Općinski načelnik Općine Jakovlje ili osoba koju načelnik ovlasti	Prijedlog/zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti/svrhe službenog puta.	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeni put	Općinski načelnik Općine Jakovlje ili osoba koju načelnik ovlasti	Ukoliko je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu s proračunom Općine Jakovlje daje se naredba za izdavanje putnog naloga.	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Referent za proračun i financije	Putni nalog potpisuje Općinski načelnik Općine Jakovlje ili osoba koju načelnik ovlasti za zaposlenike/Pročelnik	1 dan prije službenog putovanja

			potpisuje za načelnika, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga	
4.	Obračun putnog naloga	Predstavnik Općine Jakovlje koji je bio na službenom putu 1	<p>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, ako je koristio osobni automobil, cestarine i sl.).</p> <p>2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, račun za cestarinu i parkiralište i sl.)</p> <p>3. Daje pisano izvješće o rezultatima službenog puta i obavezno prilaže uz putni nalog</p> <p>4. Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji.</p> <p>5. Ovjerava putni nalog svojim potpisom.</p> <p>6. Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima uz zahtjev za isplatu Referentu za proračun i financije</p>	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta
5.	Isplata putnog naloga	Referent za proračun i financije	<p>1. Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga.</p> <p>2. Obračunati putni nalog daje Općinskom načelniku Općine Jakovlje na potpis ili osobi koju je Općinski načelnik ovlastio.</p> <p>3. Isplaćuje troškove po putnom nalogu putem blagajne ili na račun predstavnika Općine Jakovlje koji je bio na službenom putu.</p>	U roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu.
6.	Likvidacija i evidentiranje isplate putnog naloga	Pročelnik JUO Referent za proračun i financije	<p>1. Likvidiraju putni nalog</p> <p>2. Evidentiraju isplatu u računovodstvenom sustavu.</p>	Krajem mjeseca na koji se odnosi.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Jakovlje i na web stranici Općine Jakovlje.

OPĆINA JAKOVLJE
Općinska načelnica
Sanja Borovec, v.r.