



REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA GALOVAC
NAČELNIK

KLASA: 003-05/20-01/199
URBROJ: 2198/20-02/1-20-1
Galovac, 29. lipnja 2020. godine

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/19) i članka 46. Statuta Općine Galovac („Službeni glasnik“ Općine Galovac broj 17/13, 20/1 i 01/18) čelnik Marin Gulan, mag.oec. Općine Galovac, donosi

PROCEDURA IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

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

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:

Red. broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Prijedlog/zahtjev za upućivanje dužnosnika/slужbenika i namještenika na službeni put	Načelnik Općine	Prijedlog/zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti/svrhe službenog puta	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeni put	Načelnik Općine	Ako je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu sa financijskim planom proračuna Općine Galovac daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Tri dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Pročelnik	Putni nalog potpisuje načelnik Općine Galovac, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga	
4.	Obračun putnog nalog	Dužnosnik/Službenik/Namještenik koji je bio na službenom putu	- Popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil cestarine i sl.)	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta

			<ul style="list-style-type: none"> - Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiralište i sl.) - Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta i obavezno prilaže uz putni nalog - Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - Ovjerava putni nalog svojim potpisom - Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima uz zahtjev za isplatu knjigovodstvu JUO-a 	
5.	Isplata putnog naloga	Knjigovodstvo JUO-a Općine Galovac	<ul style="list-style-type: none"> - Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - Obračunati putni nalog daje Načelniku Općine na potpis - Isplaćuje troškove po putnom nalogu na žiro-račun odnosno tekući račun dužnosnika/slужbenika/namještenika koji je bio na službenom putu ili putem blagajne - Likvidira putni nalog - Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu 	U roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu prvog dana od dana donošenja i objavit će se na web stranici Općini Galovac.

NAČELNIK
Marin Gulan, mag.oec.