



REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KAPELA
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 011-01/20-01/4
URBROJ: 2103/02-01-20-1
Kapela, 10. veljače 2020. godine

Sukladno odredi članka 49. Statuta Općine Kapela ("Službeni glasnik Općine Kapela" broj 01/18), a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18), Općinski načelnik Općine Kapela donosi:

PROCEDURU

o izdavanju i obračunu naloga za službeni put

Članak 1.

Ova procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračuna naloga za službeni put djelatnika Općine Kapela, kao i službenika i namještenika tijela općine.

Članak 2.

Način i postupak izdavanja te obračuna naloga za službeni put određuje se kako slijedi:

Rbr.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog/zahtjev za upućivanje dužnosnika/službenika i namještenika na službeni put	Načelnik općine ili druga osoba koju je ovlastio načelnik	Prijedlog/zahtjev za službeni put uz navođenje svrhe i opravdanosti puta	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeni put	Načelnik općine ili osoba koju ovlasti načelnik	Ukoliko je zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	3 dana od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavane putnog naloga	Referent za financije i računovodstvo	Putni nalog potpisuje načelnik ili osoba koju on ovlasti, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	1 dan prije službenog puta

4.	Obračun putnog naloga	Osoba koja je bila na službenom putu	Popunjava dijelove putnog naloga (datum, vrijeme polaskam, datum i vrijeme dolaska sa puta, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil. Prilaže se dokumentacija potrebna za obračun troškova (karta prijevoznika, karta za parking itd.). Obračunavanje troškova prema priloženoj dokumentaciji. Ovjeravanje putnog naloga potpisom. Prosljeđivanje obračunatog putnog naloga s priložima uz zahtjev za isplatu računovodstvu.	3 dana od dana povratka sa službenog puta
5.	Isplata putnog naloga	Službenik za financije i računovodstvo	Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga. Obračunati putni nalog daje načelniku na potpis. Isplaćuje trošak po putnom nalogu na žiro račun ili tekući račun službenika koji je bio na putu. Likvidira putni nalog. Evidentira isplatu u računovodstvu.	U roku od 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu.

Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu osmog dana od dana objave, a ima se objaviti u službenom glasniku, te na oglasnoj ploči i web stranici Općine Kapela.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE KAPELA
Danijel Kovačec, ing.el.