

Na temelju članka 49. Statuta Općine Ravna Gora ("Službene novine Općine Ravna Gora" broj 2/18 i 10/18), 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 („Narodne novine“ broj 95/19), Općinski načelnik Općine Ravna Gora donio je

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA U OPĆINI RAVNA GORA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Općini Ravna Gora (u daljnjem tekstu: Općina).

Iznimno od stavka 1. ovog članka, naknada troškova službenog putovanja odobriti će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Općinu ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Općine ili sudjelovanje u radu odbora i povjerenstava Općine.

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/zahhtjev za upućivanje dužnosnika/službenika i namještenika na službeni put	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti/pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	Prijedlog/zahhtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti/svrhe službenog puta	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahhtjeva za službeni put	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti	Ako je prijedlog/zahhtjev za službeni put opravdan i u skladu sa financijskim planom Proračuna Općine Ravna Gora daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Tri dana od zaprimanja prijedloga/zahhtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Voditelj odsjeka za opće poslove/pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	Putni nalog potpisuje Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga	Jedan dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Dužnosnik/službenik/namještenik koji je bio na službenom putu	<ul style="list-style-type: none"> - popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila, da li je koristio osobni automobil ili dr., cestarine i sl.) - 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 obvezno prilaže uz putni nalog - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - ovjerava putni nalog svojim potpisom - proslijeđuje obračunati putni nalog s prilogima uz zahtjev za isplatu u Odsjek za proračun i financije 	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta
5.	Isplata putnog naloga	Računovodstveni referent/voditelj odsjeka za opće	<ul style="list-style-type: none"> - provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga 	U roku 8 dana od dana

	poslove/pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	<ul style="list-style-type: none"> - obračunati putni nalog daje Općinskom načelniku na potpis ili osobi koju on ovlasti - 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 računovodstvu 	zaprimanja zahtjeva za isplatu
--	---	--	--------------------------------------

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na mrežnoj stranici Općine Ravna Gora i u „Službenim novinama Općine Ravna Gora“.

KLASA: 401-01/19-01/9
URBROJ: 2112/07-03-19-2
Ravna Gora, 31. listopada 2019.


Općinski načelnik
Mišel Šćuka
Mišel Šćuka, dipl.ing