

REPUBLIKA HRVATSKA

BRODSKO-POSAVSKA-ŽUPANIJA

OPĆINA BEBRINA

OPĆINSKI NAČELNIK

Bebrina 81, 35254 Bebrina

opcina@bebrina.hr

OIB: 52630455645

Tel: 035/433-109

KLASA: 401-03/19-01/5

URBROJ: 2178/02-01-19-1

Bebrina, 30. listopad 2019. godine

Temeljem članka 4. stavak 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18), članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19), te članka 47. Statuta općine Bebrina (“Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije” broj 2/2018, 18/2019 i 24/2019 i „Glasnik Općine Bebrina“ broj 1/2019), Općinski načelnik Općine Bebrina donosi

**P R O C E D U R U**

**o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje**

**Članak 1.**

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje dužnosnika Općine Bebrina kao i zaposlenika JUO Općine Bebrina.

Pravila utvrđena ovom Procedurom odgovarajuće se primjenjuju i na osobe koje nisu zaposlene u Općini Bebrina i to:

- članovi Općinskog vijeća

- zamjenik načelnika koji dužnost obnaša volonterski

- ostali (vanjski suradnici)

Pravni temelj za isplatu njihovih Putnih naloga je Pravilnik o porezu na dohodak

**Članak 2**

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.

**Članak 3**

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

**Članak 4.**

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku: putni nalog) dužnosnika Općine Bebrina i zaposlenika JUO Općine Bebrina određuje se kako slijedi:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. br.** | **Aktivnost** | **Odgovorna osoba** | **Dokument** | **Rok** |
| 1. | Usmeni ili pismeni zahtjev/prijedlog dužnosnika /zaposlenika za odlazak na službeno putovanje | Općinski načelnik/  zaposlenik | Prilog usmenom ili pismenom zahtjevu može biti:  Poziv/prijavnica ili program puta/stručnog usavršavanja  ili  Uputa načelnika  Dužnosnik/ zaposlenik prilaže djelomično popunjeni putni nalog (ime i prezime osobe, svrha putovanja) | Tijekom godine |
| 2. | Odobravanje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje | Općinski načelnik | Ukoliko je zahtjev za službeni put opravdan i u skladu s proračunom Općine Bebrina  Općinski načelnik odobrava i potpisuje putni nalog | Najkasnije danom odlaska na službeni put |
| 3. | Evidentiranje putnog naloga | Referent uredskog poslovanja/  pročelnik | Putni nalog se upisuje u Knjigu evidencije putnih naloga | Danom odlaska na službeno putovanje |
| 4. | Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja | Dužnosnik/Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju | 1.Putni nalog s prilozima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.)  2. Daje pisano izvješće sa službenog puta  3. Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji  4. Općinski načelnik potpisuje putni nalog  5.Prosljeđuje putni nalog računovođi za isplatu | U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se) |
| 5. | Isplata troškova po putnom nalogu nakon provjere putnog naloga po povratku sa službenog putovanja | Računovođa | 1.Računovođa provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga  2.Daje nalog za isplatu na potpis općinskom načelniku  3. Isplaćuje troškove na račun dužnosnika /zaposlenika koji je bio na službenom putu | Tijekom mjeseca |
| 6. | Likvidacija i evidentiranje isplate putnog naloga | Računovođa | 1.Likvidira putni nalog  2. Evidentira isplatu u Računovodstvenom sustavu | Krajem mjeseca na koji se odnosi |

**Članak 5.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Općine Bebrina i na web stranici Općine Bebrina ([www.bebrina.hr](http://www.bebrina.hr)).

**OPĆINSKI NAČELNIK**

**Ivan Brzić mag.ing.silv.univ.spec**