



**REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA**



OPĆINA PODCRKAVLJE

N a č e l n i k

Trg 108. brigade ZNG br. 11; 35201 Podcrkavlje

tel./fax.035/221-112;221-109

e-mail: opcina-podcrkavlje@sb.t-com.hr

MB 2586975

OIB 39613161208

KLASA: 400-02/20-01/

URBROJ: 2178/13-02-20-1

Podcrkavlje, 31. kolovoza 2020.

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18), odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji fiskalne odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 95/19) i članka 48. Statuta Općine Podcrkavlje („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 07/18 i 07/20), općinski načelnik općine Podcrkavlje donio je:

**PROCEDURU
IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA
ZA SLUŽBENA PUTOVANJA**

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun putnog naloga za službeni put dužnosnika Općine Podcrkavlje i službenika/namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Podcrkavlje (dalje u tekstu: „Zaposlenik općine Podcrkavlje“).

Članak 2.

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

Članak 3.

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga (dalje u tekstu: putni nalog) za Zaposlenike općine Podcrkavlje određuje se kako slijedi:

R. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
	Izdavanje putnog naloga	Općinski načelnik Općine Podcrkavlje ili osoba koju načelnik općine Podcrkavlje ovlasti	Putni nalog potpisuje načelnik Općine Podcrkavlje ili osoba koju načelnik Općine Podcrkavlje ovlasti, isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga Općine Podcrkavlje	Jedan (1) dan prije službenog putovanja
2.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik (dužnosnik/službenik/namještenik)	1. Popunjavanje dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme	U roku tri (3) dana od

		koji je bio na službenom putovanju	dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil, cestarine i sl.) 2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiralište, tramvajske karte i sl.) 3. Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta 4. Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji 5. Ovjerava putni nalog svojim potpisom 6. Prosljeđuje obračunati putni nalog s prilogima službeniku Jedinственог управног одјела Опćине Подсркавље запосленом на рачуноводствено-финансијским пословима	povratka sa službenog puta
3.	Isplata putnog naloga	Službenik Jedinственог управног одјела Опćине Подсркавље запослен на рачуноводствено-финансијским пословима	1. Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga 2. Obračunati putni nalog daje Općinskom načelniku na potpis ili osobi koju je načelnik Općine Подсркавље овластio 3. Isplaćuje troškove po putnom nalogu na žiro-račun odnosno tekući račun dužnosnika/službenika/namještenika koji je bio na službenom putu 4. Likvidira putni nalog 5. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	U roku osam (8) dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu

Članak 4.

Za službeno putovanje Zaposlenici općine Подсркавље mogu koristiti sredstva javnog prijevoza koji troškovi će se priznati kao stvarni troškovi (putne karte, potvrde o visini karte i slično) ili privatnog osobnog vozila.

Kod korištenja privatnog osobnog vozila za službeno putovanje, isplaćuje se naknada za upotrebu privatnog osobnog vozila u visini od 2,00 kn/km, priznaju se i stvarni troškovi naknade cestarine, mostarine, tunelarine, trajekta, parkinga, garaže i sl. troškova ukoliko postoje.

Članak 5.

Za potrebe službenog putovanja privatnim automobilom u službene svrhe omogućena je loko vožnja za koju se isplaćuje naknada u visini od 2,00 kn/km, pri čemu putni nalog za loko vožnju izdaje općinski načelnik jednom u tekućem mjesecu, a Zaposlenik Općine Подсркавље podnosi izvještaj i putni nalog za isplatu protekom tog mjeseca.

Članak 6.

Naknada za smještaj na službenom putovanju obračunava se u visini stvarnih troškova.

Članak 7.

Dnevnica za službeno putovanje je naknada za pokriće izdataka prehrane, prijevoza i pića u mjesto u koje je osoba upućenja na službeno putovanje, a obračunava se u visini na koji se prema propisima o porezu na dohodak ne plaća porez.

Članak 8.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije.

OPĆINSKI NAČELNIK
Tomislav Trtanj

1. Službenicima i namještenicima JUO – svima
2. Dužnosnicima
3. Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije – objava
4. Internet stranica, akti načelnika
5. Pismohrana - ovdje