Temeljem članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18 i 83/23), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19) i članka 44. Statuta Općine Rovišće (“Službeni glasnik Općine Rovišće” broj 4/19 – pročišćeni tekst, 1/21 i 4/21), načelnik Općine Rovišće donosi

# PROCEDURU

**IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA**

# Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Općini Rovišće.

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

# 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/zahtjev za upućivanje dužnosnika/službenika/i namještenika na službeni put | Općinski načelnik ili osoba koju Općinski načelnik ovlasti/ pročelnik jedinstvenog upravnog odjela | Pismeni ili usmeni prijedlog/zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti /svrhe službenog puta | Tijekom tekuće godine |
| 2. | Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeni put | Općinski načelnik ili osoba koju Općinski načelnik ovlasti | Ako je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu sa financijskim planom proračuna Općine Rovišće daje se usmena  ili pismena naredba za izdavanje putnog naloga | Tri dana od zaprimanja  prijedloga/zahtjeva |
| 3. | Izdavanje putnog naloga | Viši stručni suradnik za financije i računovodstvo/Općinski načelnik | Putni nalog ispunjava i izdaje viši stručni suradnik za financije i računovodstvo, a potpisuje Općinski načelnik ili osoba koju Općinski načelnik ovlasti, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga Općine Rovišće u elektroničkom obliku | Jedan dan prije službenog putovanja |
| 4. | Obračun putnog naloga | 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.) * Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiralište i sl.) * Daje pisano izvješće o rezultatima službenog puta * Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji * Ovjerava putni nalog svojim potpisom * Prosljeđuje obračunati putni nalog s prilozima višem stručnom suradniku za financije i računovdstvo Općine Rovišće | U roku 3 dana od povratka sa službenog puta |
| 5. | Isplata putnog naloga | Viši stručni suradnik za financije i računovodstvo Općine Rovišće | * Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga * Obračunati putni nalog daje Općinskom načelniku na potpis ili osobi koju je Općinski načelnik ovlastio * Isplaćuje troškove po putnom nalogu na tekući račun dužnosnika/službenika/namještenika koji je bio na službenom putu ili iz općinske 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 danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Općine i na web stranici Općine Rovišće ([www.opcina-rovisce.hr](http://www.opcina-rovisce.hr) ).

KLASA: 400-01/23-02/4

URBROJ: 2103-14-03-23-1

Rovišće, 31. ožujak 2023. godine

# OPĆINSKI NAČELNIK

# Slavko Prišćan, v.r.