

Na temelju članka 56. Statuta općine Okučani („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj:10/09, 4/13, 3/18, 7/18 i 14/21) a u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 111/18 i 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", br. 95/19), Općinski načelnik Općine Okučani donosi:

## P R O C E D U R U izdavanja i obračuna putnih naloga

### Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put dužnosnika Općine Okučani te službenika Jedininstvenog upravnog odjela Općine Okučani.

### 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 naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) dužnosnika Općine Okučani kao i službenika Jedininstvenog upravnog odjela Općine Okučani određuje se kako slijedi:

R. br.	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pisani zahtjev za upućivanje na službeni put	Općinski načelnik ili Pročelnik JUO	Zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti službenog puta	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje zahtjeva za službeni put	Općinski načelnik ili Pročelnik JUO	Ako je zahtjev opravdan daje se naredba za izdavanjem putnog naloga	3 dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Službenik za opće upravne poslove JUO	Putni nalog potpisuje načelnik Općine ili pročelnik JUO, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga Općine Okučani	1 dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Dužnosnik/Službenik JUO Općine Okučani	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila automobila, cestarine i sl.).</li> <li>2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiralište, račun za cestarinu, račun za gorivo i sl.)</li> <li>3. Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta i</li> </ol>	U roku od 3 dana od povratka sa službenog puta

			obvezno prilaže uz putni nalog. 4. Obračunava troškove putovanja prema priloženoj dokumentaciji. 5. Ovjerava putni nalog svojim potpisom. 6. Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima u računovodstvo Jedininstvenog upravnog odjela	
5.	Isplata putnog naloga	Službenik za financije JUO Općine Okučani	1. Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga 2. Obračunati putni nalog prosljeđuje načelniku Općine na potpis 3. Isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun dužnosnika/službenika koji je bio na službenom putu 4. Likvidira putni nalog 5. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	U roku od 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu

#### Članak 4.

Donošenjem ove Procedure prestaje važiti Procedura izdavanja i obračuna naloga za službeni put KLASA: 401-01/19-01/02, URBROJ:2178/21-03-19-01 od 12. rujna 2019.

#### Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici Općine Okučani.

KLASA: 121-12/24-01/1  
 URBROJ: 2178-21-02-24-1  
 Okučani, 3. travnja 2024. godine



OPĆINSKI NAČELNIK  
 Aca Vidaković