



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA BILJE
Općinski načelnik

Klasa: 400-09/19-01/2
Urbroj: 2100/02-02-19-7
Bilje, 21. listopada 2019.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13. – pročišćeni tekst, 137/15. i 123/17.), i članka 51. Statuta Općine Bilje („Službeni glasnik“, broj: 05/13, 03/14, 2/18, 3/18), radi provedbe Zakona o fiskalnoj odgovornosti («Narodne novine», broj 111/18), i provedbe članka 26. stavka Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19), općinski načelnik Općine Bilje donosi

UPUTU
o procedurama izdavanja i obračunavanja putnih naloga u Općini Bilje

Članak 1.

(1) Ovom Uputom uređuje se i propisuje procedure kojom se uređuje odobravanje službenih putovanja te posljedično i procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga za službena putovanja zaposlenih u Općini Bilje.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, naknada troškova službenog putovanja odobrava se u skladu s ovom procedurom i svakom vanjskom suradniku koji putuje vezano uz rad Općine Bilje ili sudjeluje u radu povjerenstva ili drugih radnih tijela Općine Bilje.

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.

(1) Vrste službenih putovanja definirane su Pravilnikom o porezu na dohodak i to kako slijedi:

- službeno putovanje u tuzemstvu (putovanje do 30 dana neprekidno, radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova njegova radnog mjesta, a u svezi s djelatnosti poslodavca);

- službeno putovanje u inozemstvu (službeno putovanje do 30 dana neprekidno iz Republike Hrvatske u stranu državu i obratno te putovanje iz jedne strane države u drugu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države).

(2) Uz službeno putovanje u pravilu su vezani i određeni troškovi tj. naknade koje se isplaćuju, a to su dnevnice, naknade troškova noćenja, naknade prijevoznih troškova i naknade ostalih troškova.

(3) Troškovi nastali po putnom nalogu obračunavaju se i isplaćuju sukladno važećem Zakonu i Pravilniku o porezu na dohodak, a koji propisuju neoporezive primitke za putne troškove.

Članak 4.

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

R br	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Prijedlog/ zahtjev za upućivanje dužnosnika/ službenika/ namještenika/vijećnika/ vanjskog suradnika na službeni put	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti / pročelnik Upravnog tijela	Usmeni ili pisani 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 on ovlasti	Ako je prijedlog/zahtjev za službeni put ocijenjen opravdan i u skladu sa financijskim planom proračuna Općine daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Do pet dana od zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Službenik JUO – računovodstven i referent ili službenik koji ga mijenja u odsutnosti	Putni nalog potpisuje općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga Općine Bilje	Najkasnije jedan dan prije službenog putovanja
4.	Podnošenje, popunjavanje i ovjera putnog naloga	Osoba koja 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, 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.). - Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta i obvezno prilaže uz putni nalog. - Ovjerava putni nalog svojim potpisom. - Prosljeđuje putni nalog na obradu i isplatu 	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta
5.	Zaprimanje i obračun putnog naloga	Službenik JUO – računovodstven i referent ili službenik koji ga mijenja u odsutnosti	<ul style="list-style-type: none"> - Zaprima putni nalog s priložima, - Provodi obračun te formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga. - Obračunati putni nalog daje općinskom načelniku na potpis ili osobi koju je on ovlastio. - Isplaćuje troškove po putnom 	U roku 8 dana od dana zaprimanja putnog naloga / zahtjeva za

			nalogu na žiro-račun odnosno tekući račun osobe koja je bio na službenom putu ili isplaticom putem blagajne - Likvidira putni nalog - Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.	isplatu.
--	--	--	--	----------

Članak 5.

Ova Uputa objavit će se na mrežnoj stranici Općine Bilje i internoj oglasnoj ploči JUO, a stupa na snagu istekom osmog dana od dana objave.



Obyčijno no interes
oplození plci: YVO.

21.10.2019. X.