

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" br. 139/10 i 19/14, 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15 i 95/19) i članka 18. Statuta Vijeća srpske nacionalne manjine u Općini Plitvička Jezera ("Službeni glasnik Općine Plitvička Jezera br. 10/19.), Vijeće srpske nacionalne manjine na sjednici održanoj dana 15.09.2021., donosi

PROCEDURU O IZDAVANJU I OBRAČUNU NALOGA ZA SLUŽBENI PUT

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put članova Vijeća srpske nacionalne manjine u Općini Plitvička.

Članak 2.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) članova Vijeća srpske nacionalne manjine u Općini Plitvička određuje se kako slijedi:

	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Upućivanje zahtjeva za službeni put	Predsjednik Vijeća/Vijećnik	Zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti službenog puta.	Tijekom poslovne godine
2.	Razmatranje i odobrenje zahtjeva za službeni put	Predsjednik Vijeća	Potpisom odobren zahtjev za izdavanje putnog naloga	Do 3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Predsjednik Vijeća	Putni nalog potpisuje Predsjednik Vijeća	1 dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Predsjednik Vijeća	1. Popunjeni dijelovi naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni ili službeni automobil ,	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta

			cestarine i sl.) 2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiranje). 3. Daje pisano izvješće o rezultatima službenog puta.	
5.	Provjera, obračun i isplata putnog naloga	Predsjednik Vijeća	1. Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga. 2. Isplaćuje troškove po putnom nalogu putem blagajne.	U roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu.
6.	Likvidacija i evidentiranje isplate putnog naloga	Viši stručni suradnik za financije i kontrolu	1. Likvidira putni nalog. 2. Evidentira isplatu u poslovnim knjigama.	Po isplati putnog naloga.

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na web stranici Općine (<http://plitvicka-jezera.hr/>).

PREDSEDNIK VIJEĆA SRPSKE NACIONALNE
MANJINE U OPĆINI PLITVIČKA JEZERA



NIKOLA LALIĆ