



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ZAGORSKA SELA
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 035-01/22-01/03
URBROJ:2140-31-22-1
Zagorska Sela, 07. studenoga 2022.

Na temelju članka 47. Statuta Općine Zagorska Sela (Službeni glasnik KZZ br. 9/21), a u svezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, 111/18, 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, 95/19), Općinska načelnica dana 07. studenoga 2023. godine donosi

**PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA
PUTNIH NALOGA**

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje službenika i namještenika Općine Zagorska Sela.

Članak 2.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.

Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu službenici ili namještenici Općine, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Općine, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

Članak 3.

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

Članak 4.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku: putni nalog) službenika i namještenika Općine Zagorska Sela određuje se kako slijedi:

| Red. br. | Aktivnost | Opis aktivnosti | Odgovorna osoba | Dokument | Rok |
|----------|---|--|---------------------------|---|---|
| 1. | Zahtjev/prijedlog službenika i namještenika za odlazak na službeni put. | Službenik i namještenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta traži odobrenje načelnika ili pročelnika Jedinственog upravnog odjela za odlazak na službeno putovanje. | Službenik ili namještenik | Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije i sl. | 3 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (1 dana prije odlaska) |

| | | | | | |
|----|---|--|---|--|---|
| 2. | Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje | Prijedlog/zahtjev za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima Općine, s poslovima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira referent računovodstva Općine Zagorska Sela | Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela Općine Zagorska Sela | Putni nalog, proračun Općine, drugi interni akti | Nakon zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (1 dana prije odlaska) |
| 3. | Odobranje službenog putovanja | Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s proračunom, putni nalog se potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualnog odobrenog predujma. Službenik ili namještenik ispunjava obrazac putnog naloga sa svim elementima koji su na obrascu. Načelnik Općine ili pročelnik jedinstvenog upravnog odjela može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva službenika ili namještenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti Općine ili radnog mjesta službenika ili namještenika. | Načelnik Općine ili pročelnik jedinstvenog upravnog odjela | Putni nalog | 3 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (1 dana prije odlaska) |

| | | | | | |
|----|-----------------------------|---|--------------------------------|--|--|
| 4. | Evidentiranje putnog naloga | Na dostavljeni putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga. Isti se evidentira u Knjigu evidencije putnih naloga. Putni nalog se predaje službeniku ili namješteniku koji ide na službeni put. | Referent za uredsko poslovanje | Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga | 3 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu(1 dana prije odlaska) |
|----|-----------------------------|---|--------------------------------|--|--|

| | | | | | |
|----|------------------|--|------------|---------------------------|----------------------------------|
| 5. | Isplata predujma | Ako je načelnik Općine i pročelnik Jedinog upravnog odjela odobrio isplatu predujma (vidi red. broj 3.), službeniku ili namješteniku se isplaćuje odobreni iznos predujma. | Računovođa | Nalog za isplatu predujma | 1- dan prije službenog putovanja |
|----|------------------|--|------------|---------------------------|----------------------------------|

| | | | | | |
|----|---|---|--|---|--|
| 6. | Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja | U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, prtljage i sl., cijenu smještaja, početno i završno stanje brojila, iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog priložiti dokumentaciju potrebnu za konačni obračun te sastaviti izvješće s puta. Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću. Ispunjeni putni nalog predati u računovodstvo. Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava | Službenik ili namještenik Referent računovodstva | Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte, parkirne karte i dr.) i s izvješćem | U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se) |
|----|---|---|--|---|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>(dvije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem „NIJE REALIZIRANO“) uz napomenu zašto se put nije realizirao te se isti predaje u tajništvo radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga.</p> <p>Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun Općine u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.</p> <p>Ako za izvršeno putovanje nema isplate troškova, putni nalog se predaje u računovodstvo i odlaže.</p> | | | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|----|--|---|--|---|--|
| 7. | <p>Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga</p> | <p>Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom.</p> <p>Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi.</p> | <p>Računovođa</p> | <p>Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte, parkirne karte i dr.) i izvješće</p> | <p>2 dana od predaje putnog naloga</p> |
| 8. | <p>Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu</p> | <p>Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata.</p> | <p>Pročelnik Jedinog upravnog odjela</p> | <p>Putni nalog</p> | <p>4 dana od predaje putnog naloga</p> |

| | | | | | |
|-----|---|---|--------------------------------|-------------|---|
| 9. | Isplata troškova po putnom nalogu | Nakon što je putni nalog ovjeren od pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela službeniku ili namješteniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun zaposlenika. Putni nalog se predaje u računovodstvo radi isplate i nakon toga se evidentira obračun putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga. | Računovođa | Putni nalog | 7 dana od predaje putnog naloga |
| 10. | Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u Knjigu evidencije putnih naloga | U Knjigu evidencije putnih naloga upisuju se podaci iz putnog naloga/obračuna putnog naloga koji su u putnom nalogu navedeni po povratku s puta (iznos dnevnice, prijevoza, smještaja). Putni nalog s priložima predaje se u računovodstvo na knjiženje. | Referent za uredsko poslovanje | Putni nalog | 10 dana po isplati troškova službenog putovanja |

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Općine Zagorska Sela.

OPĆINSKA NAČELNICA

Ksenija Krivec Jurak

