



**REPUBLIKA HRVATSKA**

**KARLOVAČKA ŽUPANIJA**

**OPĆINA PLAŠKI**

**Općinski načelnik**

**KLASA: 022-01/19-01/79**

**UR. BROJ: 2133/14-01-19-1**

**Plaški, 31. listopada 2019. godine**

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N. N. br. 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (N. N. br. 95/19) i članka 50. Statuta Općine Plaški (GKŽ br, 37/19.) općinski načelnik Općine Plaški 31. listopada 2019. godine donosi slijedeću:

## **PROCEDURU IZDAVANJA I OSIGURAVANJA PUTNIH NALOGA**

### **U OPĆINI PLAŠKI**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovom Procedurom uređuje se način, metode i postupak izdavanja putnih naloga za službena putovanja u cjelini kao i obračun istih za osobe zaposlene u Općini Plaški (u daljnjem tekstu: Općina).

Iznimno od stavka 1. ovog članka, naknada troškova službenog putovanja odobrit će se sukladno ovoj Proceduri i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Općinu ili putuje u neko drugo odredište u korist i za račun Općine, a član je povjerenstva Općine, konzultant ili član stručnog tima u nekom projektu ili programu Općine.

##### **Članak 2.**

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

### Članak 3.

Način, metode i cjelovit postupak izdavanja kao i obračun putnog naloga za službena putovanja određuje se kako slijedi:

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni zahtjev zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog	Zaposlenik/ neposredno nadređeni	Poziv, prijavnica, program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom, poslovni sastanak i sl.	Tijekom cijele poslovne godine
2.	Razmatranje zahtjeva za službeno putovanje	Općinski načelnik ili osoba koju je on na to ovlastio	Ako je zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se nalog za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Administrativna tajnica	Putni nalog potpisuje općinski načelnik, a za općinskog načelnika potpisuje pročelnik JUO i isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije treći dan prije službenog putovanja
4.	Evidentiranje putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Administrativna tajnica	- Evidentiranje u Knjizi putnih naloga - Dostaviti u Računovodstvo na knjiženje	Najkasnije tri dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
5.	Obračun putnog naloga	Osoba koja je bila na službenom putovanju	- popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.) - sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - ovjerava putni nalog svojim potpisom - prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima u administrativnoj tajnici - ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta i tako popunjeni putni nalog vraća administrativnoj tajnici radi ažuriranja evidencije putnih naloga, a potom se obrađeni putni nalog dostavlja računovodstvu na obračun	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja
6.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	- provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - obračunati putni nalog daje općinskom načelniku ili pročelniku na potpis - isplaćuje troškove po punom nalogu na račun zaposlenika - likvidira putni nalog	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	- Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije tri dana od dana evidentiranja obračuna punog naloga u Knjizi putnih naloga

**Članak 4.**

Ova Procedura objavit će se na službenoj intranet stranici Općine, [www.plaski.hr](http://www.plaski.hr), a stupa na snagu danom donošenja.

**OPĆINA PLAŠKI**  
**Općinski načelnik**

**Pero Damjanović**

