



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO – ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KRAPINSKE TOPLICE
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA: 470-01/19-01/0001
URBROJ: 2197/03-01-19-4
Krapinske Toplice, 29.10.2019

Na temelju članka 39. Statuta Općine Krapinske Toplice (Službeni glasnik KZZ broj 16/09, 8A/13 i 6/14), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) Općinski načelnik Općine Krapinske Toplice donosi

PROCEDURU O IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Općini Krapinske Toplice (dalje u tekstu: Općina).

Iznimno od stavka 1. ovog članka naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i članu Općinskog vijeća Općine ili radnog tijela Općinskog vijeća Općine kada putuje vezano na rad Općine.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

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

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Prijedlog/zahtjev za upućivanje dužnosnika/sluzbenika/namještenika na službeni put	Općinski načelnik	Prijedlog/zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti/svrhe službenog puta	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeni put	Općinski načelnik	Ako je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu sa financijskim planom proračuna Općine daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Tri dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Računovodstveni referent kojem je to u opisu radnog mjesta (ili službenik koji ga mijenja)	Putni nalog potpisuje Općinski načelnik, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga Općine	Jedan dan prije službenog putovanja

4.	Obračun putnog naloga	Dužnosnik/slужbenik /namještenik koji je bio na službenom putu	<p>-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.).</p> <p>-Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiralište i sl.).</p> <p>-Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta i obvezno prilaže uz putni nalog.</p> <p>-Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji.</p> <p>-Ovjerava putni nalog svojim potpisom.</p> <p>-Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima uz zahtjev za isplatu nadležnom računovodstvenom referentu</p>	U roku od 3 dana od povratka sa službenog puta
5.	Isplata putnog naloga	računovodstveni referent kojem je to u opisu radnog mjesta	<p>-Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga.</p> <p>-Obračunati putni nalog daje Općinskom načelniku na potpis</p> <p>-Isplaćuje troškove po putnom nalogu na žiro-račun/tekući račun dužnosnika/slужbenika/namješteni ka koji je bio na službenom putu ili putem blagajne.</p>	U roku od 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Knjiženje putnog naloga	Viši stručni suradnik za financije i proračun	<p>-Likvidira putni nalog</p> <p>-Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.</p>	Po primitku

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Općine (www.krapinske-toplice.hr)



Dostaviti:

1. Objava – oglasna ploča i web stranica Općine
2. Službenicima – svima
3. Općinski načelnik
4. Pismohrana