

Temeljem članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 36/09., 150/11, 144/12., 19/13., 137/15., 123/17., 98/19., 144/20.), članka 13. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“ broj 78/15., 102/19.), članka 17. Zakona o proračunu („Narodne novine“ broj 144/21.), članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/28.) i članka članka 57. Statuta Općine Funtana – Fontane („Službeni glasnik Općine Funtana”, broj 2/13., 4/15., 5/18., 3/21. i 2/23.), Općinski načelnik Općine Funtana – Fontane donosi

PROCEDURU izdavanja i obračuna putnih naloga

Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje dužnosnika Općine Funtana - Fontane, kao i službenika Jedinственог upravnog odjela (u nastavku: JUO) Općine Funtana – Fontane (u nastavku: Općina).

Članak 2.

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

Članak 3.

Službeno putovanje je putovanje u zemlji ili inozemstvu na koje se upućuje dužnosnik ili službenik za potrebe Općine po nalogu Pročelnika JUO ili Općinskog načelnika.

Službeno putovanje odobrava se na temelj putnoga naloga. osoba koja putuje dužna je putni nalog ponijeti sa sobom na službeni put.

Prijevozno sredstvo koje se koristi na službenom putu određuje se u putnom nalogu, te prilikom odabira vrste prijevoza obavezno se rukovodi načelom ekonomičnosti.

Članak 4.

Izdaci za službena putovanja: dnevnice, naknade prijevoznih troškova, naknade korištenja privatnog automobila u službene svrhe, troškovi noćenja i drugo, obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog punog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi navedeni podaci u putnom nalogu.

Uz putni nalog obavezno se prilažu isprave kojima se dokazuju nastali izdaci i to osobito: računi za cestarine, računi za parking, putne karte, računi za smještaj i drugo. Isplata troškova po obračunatom putnom nalogu obavlja se isplatom na tekući račun osobi upućenoj na službeni put.

Članak 5.

Način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) dužnosnika Općine i službenika JUO Općine određuje se kako slijedi:

Red. br.	Aktivnost	Izvršenje	Dokumenti	Rok
1.	Prijedlog / zahtjev za upućivanje dužnosnika / službenika na službeni put	Općinski načelnik ili osoba koju Općinski načelnik ovlasti/ Pročelnik JUO	Pisani ili usmeni prijedlog/zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti/ svrhe službenog puta.	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje	Općinski	Ukoliko je prijedlog/zahtjev za	3 dana od

	prijedloga/ zahtjeva za službeni put	načelnik ili osoba koju Općinski načelnik ovlasti/ Pročelnik JUO	službeni put opravdan i u skladu s Planom proračuna Općine daje se naredba za izdavanje putnog naloga.	zaprimanja prijedloga /zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	JUO	Izdaje se putni nalog s dodijeljenim rednim brojem i upisuje se u knjigu putnih naloga. Popunjavaju se dijelovi putnog naloga (ime i prezime osobe i sl.) Putni nalog potpisuje Općinski načelnik ili Pročelnik JUO-a	Najkasnije 1 dan prije službenog putovanja
4.	Izvješće o službenom putu	Dužnosnik/ službenik /namještenik koji je bio na službenom putu	1. Popunjava putni nalog (svrha putovanja, datum i vrijeme po- laska i povratka sa službenog puta, početno i završno stanje brojila automobila, cestarine, korištenje ENC-a i sl.) 2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiralište, račun za cestarinu, račun za gorivo i sl.) 3. Ovjerava putni nalog svojim potpisom 4. Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima u JUO Općine	Najkasnije 8 dana od povratka sa službenog puta
5.	Obračun putnog naloga	JUO	Obračunavanje troškova službenog putovanja prema priloženoj dokumentaciji i prema važećim zakonskim propisima.	Isti dan
6.	Isplata putnog naloga	JUO	1. Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga 2. Obračunati putni nalog prosljeđuje Pročelniku JUO/Općinskom načelniku na likvidaturu 3. Obračunati putni nalog prosljeđuje Općinskom načelniku/Pročelniku JUO na potpis 4. Isplaćuje troškove po putnom nalogu na tekući račun dužnosnika/službenika koji je bio na službenom putu	15 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu

			5. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	
7.	Likvidacija i evidentiranje isplate putnog naloga	JUO	Likvidira putni nalog i evidentira isplatu u računovodstvenom	Krajem mjeseca na koji se putni nalog odnosi
8.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	JUO	Troškovima službenog putovanja pridružuju se odgovarajuća konta te se analitički knjiže u glavnu knjgu	

Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj stranici Općine Funtana-Fontane.

KLASA: 470-03/24-01/4

URBROJ: 2163-16-3/11-24-1

Funtana-Fontane, 3. travnja 2024.

