



REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA RAŠA
Općinska načelnica



52223 Raša, Trg Gustavo Pulitzer Finali 2
Tel. +385 (0)52 880 820; Fax. +385 (0)52 874 629
e-mail: opcina-rasa@pu.t-com.hr; www.rasa.hr

KLASA: 022-05/19-01/42
URBROJ: 2144/02-01/01-19-12
Raša, 18. listopada 2019.

Na temelju članka 38. Statuta Općine Raša („Službene novine Općine Raša“ broj 4/09, 5/13. i 4/18), a u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18.) i odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19.) Općinska načelnica Općine Raša dana 18. listopada 2019. godine donijela je

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Postupak izdavanja i obračunavanja provodi se po slijedećoj proceduri:

Rbr	Dijagram tijeka	Odgovornost	Opis aktivnosti	Rok
1	Zahtjev za službeni put	Zaposlenik / neposredno nadređeni / vanjski suradnik i sl.	<ul style="list-style-type: none">- Službeni put realizira se temeljem usmenog ili pisanog prijedloga / zahtjeva- Zahtjevu se ukoliko su dostupni prilažu popratni dokumenti (pozivi / prijavnice za seminare, programe stručnog usavršavanja, konferencije, sastanke, svečanosti i sl.)	Najkasnije dan prije odlaska na službeni put
2	Odobrenje službenog puta	Općinska načelnica / Zamjenica Općinske načelnice / Pročelnik i / ili druga osoba ovlaštena za potpisivanje	<ul style="list-style-type: none">- Ako je prijedlog / zahtjev za službeni put opravdan daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije dan prije odlaska na službeni put
3	Izrada putnog naloga	Zaposlenik / neposredno nadređeni / vanjski suradnik i sl.	<ul style="list-style-type: none">- Putni nalog se izrađuje, ovjerava od stane ovlaštenih osoba i upisuje u knjigu putnih naloga	Najkasnije dan prije odlaska na službeni put
4	Realizacija putnog naloga	Osoba koja je bila na službenom putu	<ul style="list-style-type: none">- Popunjavane osnovnih elemenata putnog naloga (datum i vrijeme polaska – povrata, početno i završno brojilo, upotreba službenog /	Najkasnije tri dana po realizaciji službenog

			<ul style="list-style-type: none"> - osobnog automobila i sl.) - Prilaganje dostupne dokumentacije (karte prijevoznika, parkinga, cestarine, noćenja i sl.) - Popunjavanje izvješća o rezultatima službenog puta - Ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja tada se isto navodi u izvješću i takav putni nalog se vraća radi ažuriranja evidencije - Ako su na službenom putu osigurani obroci potrebno je u putnom nalogu navesti broj osiguranih obroka - Ovjereni putni nalog potpisom osobe koja je bila na službenom putu prosljeđuje se u financije / računovodstvo radi obračuna i isplate troškova 	puta
5	Obračun i isplata troškova po putnom nalogu	Nadležni referent u financijama / računovodstvu	<ul style="list-style-type: none"> - Nakon zaprimanja ovjerenog putnog naloga vrši se obračun troškova prijevoza / smještaja / dnevnica i drugih troškova na službenom putu - Putni nalog prosljeđuje se ovlaštenim osobama na kontrolu, ovjeru i odobrenje za isplatu - Isplata troškova putnih naloga vrši se po redoslijedu realizacije putnih naloga putem blagajne, na tekući ili na žiro račun ovisno o vrsti isplate i primatelju sredstava 	Kontinuirano po redoslijedu realizacije putnih naloga
6	Arhiviranje putnih naloga	Nadležni referent u financijama / računovodstvu	<ul style="list-style-type: none"> - Putni nalozi se arhiviraju i čuvaju se prema propisanim pravilima ovisno o vrsti isplate (uz blagajnički izvještaj, obračune vanjskih isplata i sl.) 	Kontinuirano

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici Općine Raša.

Općinska načelnica

mr.sc. Glorija Paliska, dipl.ing.stroj., v.r.