

Na temelju članka 30. Statuta Općine Karojba („Službene novine Grada Pazina“ broj: 09/13. i 02/18.), a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj: 111/18.), i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj: 95/19.), Općinski načelnik Općine Karojba, dana 30. ožujka 2020. godine, donosi

## **PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA**

### **Članak 1.**

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put dužnosnika Općine Karojba kao i zaposlenika Jedinog upravnog odjela Općine Karojba (dalje u tekstu: JUO).

Iznimno od stavka 1. ovog članka, naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Općinu ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Općine ili sudjelovanje u radu Općine.

### **Članak 2.**

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

### **Članak 3.**

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put (dalje u tekstu: putni nalog) dužnosnika Općine Karojba kao i zaposlenika JUO-a određuje se kako slijedi:

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Usmeni ili pismeni prijedlog/zahtjev dužnosnika ili zaposlenika	Dužnosnik ili zaposlenik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i slično</li> </ul>	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeni put	Općinski načelnik ili osoba koju Općinski načelnik ovlasti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ukoliko je zahtjev za službeni put opravdan i u skladu s proračunom Općine Karojba daje se naredba za izdavanje putnog naloga</li> </ul>	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Viši stručni suradnik za računovodstvo i financije	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Viši stručni suradnik za računovodstvo i financije popunjava dijelove putnog naloga (ime i prezime osobe, svrha putovanja) za dužnosnika/zaposlenika JUO-a koji ide na službeno putovanje</li> <li>• Putni nalog potpisuje Općinski načelnik Općine Karojba ili osoba koju Općinski načelnik ovlasti, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga</li> </ul>	Najkasnije 1 dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Dužnosnik/zaposlenik JUO-a koji je bio na službenom putovanju	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Popunjava preostale dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, registarske oznake, početno i završno stanje brojila i sl.)</li> <li>• Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, račun za cestarinu i parkiralište i sl.)</li> <li>• Daje pisano izvješće o rezultatima službenog puta</li> <li>• Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji i ovjerava putni nalog svojim potpisom</li> <li>• Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima uz zahtjev za isplatu Višem stručnom suradniku za računovodstvo i financije - ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada dužnosnik/zaposlenik to navodi u izvješću s puta</li> </ul>	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta
5.	Isplata putnog naloga	Viši stručni suradnik za računovodstvo i financije	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga</li> <li>• Obračunati putni nalog daje Općinskom načelniku na potpis</li> <li>• Isplaćuje troškove po putnom nalogu putem na račun dužnosnika/zaposlenika JUO koji je bio na službenom putu</li> </ul>	U roku od 8 dana od službenog putovanja
6.	Likvidacija i evidentiranje isplate putnog naloga	Viši stručni suradnik za računovodstvo i financije	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Likvidira putni nalog</li> <li>• Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu</li> </ul>	Krajem mjeseca na koji se odnosi

#### **Članak 4.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Općine Karojba i na web stranici Općine Karojba ([www.karojba.hr](http://www.karojba.hr)).

**OPĆINSKI NAČELNIK**  
*Alen Rosić, v.r.*

KLASA: 470-01/20-01/01  
URBROJ: 2163/08-01-01-20-1  
Karojba, 30. ožujka 2020.