



**REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA CETINGRAD**

Trg hrvatskih branitelja 2, 47 222 Cetingrad

Ured općinskog načelnika

KLASA: 022-05/19-01/114-01

URBROJ: 2133-07/19-01

Cetingrad, 14. listopada 2019. godine

Na temelju članka 50. Statuta Općine Cetingrad, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/19) načelnica Općine Cetingrad donosi

**PROCEDURU
izdavanja i obračunavanja putnih naloga**

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Općini Cetingrad.

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 Cetingrad ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Općine ili sudjelovanje u radu povjerenstava 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 putnog naloga za službeno putovanje (u daljnjem tekstu: putni nalog) zaposlenika Općine Cetingrad određuje se kako slijedi:

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument/opis aktivnosti	Rok
1.	Prijedlog/ zahtjev za upućivanje dužnosnika/ službenika/ namještenika Općine Cetingrad na službeni put	Načelnik Općine ili osoba koju Načelnik Općine ovlasti / pročelnik Upravnog tijela	Prijedlog/zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti /svrhe službenog puta.	Tijekom tekuće godine.
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeni put	Načelnik Općine ili osoba koju Načelnik Općine ovlasti	Ukoliko 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 dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva.
3.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik Općine	Putni nalog potpisuje Načelnik Općine ili osoba koju Načelnik Općine ovlasti, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga Općine.	Jedan dan prije službenog putovanja.
4.	Obračun putnog naloga	Dužnosnik/službenik/namještenik koji je bio na službenom putu	- 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..). - Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiralište i sl.). - Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta i obvezno prilaže uz putni nalog. - Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji. - Ovjerava putni nalog svojim potpisom. - Prosljeđuje obračunati putni nalog s prilogima uz zahtjev za isplatu Referentu za financije i računovodstvo	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta

5.	Isplata putnog naloga	Referent za financije i računovodstvo	- Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga. - Obračunati putni nalog daje Načelniku Općine na potpis ili osobi koju je Načelnik Općine ovlastio. - Isplaćuje troškove po putnom nalogu na žiro-račun odnosno tekući račun dužnosnika/službenika/namještenika koji je bio na službenom putu ili putem blagajne - Likvidira putni nalog - Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.	U roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu.
----	-----------------------	---------------------------------------	---	---

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na internetskim stranicama Općine Cetingrad.

Općina Cetingrad
općinska načelnica



Marina Kalić
Marina Kalić