



REPUBLIKA HRVATSKA
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA BRINJE
OPĆINSKI NAČELNIK

Na temelju članaka 44. i 84. Statuta Općine Brinje („Županijski glasnik Ličko-senjske županije“ 16/13, 32/17, 6/18 i 5/20) u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine 95/19) Općinski načelnik Općine Brinje donosi

PROCEDURU
IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ova procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje dužnosnika, pročelnika, službenika i namještenika jedinstvenog upravnog odjela Općine Brinje (dalje u tekstu: službenici), a iznimno i treće osobe (vanjskog suradnika) koji dolazi u Općinu ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Općine i/ili ostvarivanje interesa Općine po odobrenju Općinskog načelnika.

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

Članak 2.

Način i postupak izdavanja te obračun i isplata naloga za službeno putovanje (u nastavku teksta: putni nalog) dužnosnika i službenika jedinstvenog Upravnog odjela, iznimno i vanjskog suradnika određuje se kako slijedi:

R. br.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	POPRATNI DOKUMENTI	ROK IZVRŠENJA
1.	Usmeni, pisani ili elektronski prijedlog/zahtjev	Odgovorna osoba na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta traži od Načelnika odobrenje za odlazak na službeno putovanje	Dužnosnik/ Službenik/ Vanjski suradnik	Poziv/prijavnica stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti svrhe puta, drugi vjerodostojni dokument.	Po saznanju, a najkasnije 3 dana prije službenog puta.
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeni put	Razmatra se opravdanost zahtjeva i da li je isti u skladu s proračunom Općine	Općinski načelnik, voditeljica odjeljka računovodstvenih poslova ili službenik kojeg za to ovlasti	Poziv/prijavnica stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za službeni put na temelju kojeg se daje nalog za izdavanje putnog naloga.	Po saznanju najkasnije 1 dan prije službenog puta
3.	Izdavanje putnog naloga	Putni nalog potpisuje Općinski načelnik ili osoba koju ovlasti. Potpisani i ovjereni putni nalog voditeljica odjeljka općih i administrativnih poslova dostavlja osobi koja se upućuje na službeno putovanje.	Voditeljica odjeljka općih i administrativnih poslova po nalogu Općinskog načelnika ili službenik kojeg za to ovlasti	Potpisan i ovjeren nalog za službeno putovanje.	najkasnije 1 dan prije službenog puta

4.	Obračun putnog naloga	Osoba koja je bila na službenom putovanju sastavlja obračun putnog naloga na obrascu putnog naloga sa svim podacima. Prilaže odgovarajuću dokumentaciju koja dokazuje iznos obračunatih troškova putovanja: račun prijevoznika u odlasku i povratku, račun za parkiralište, cestarinu, dr. odobrene troškove prijevoza na službenom putu. Sastavlja pisano izvješće o izvršenim poslovima na službenom putu na samom obrascu putnog naloga te istog potpisuje. Vanjski suradnici upisuju i IBAN broj računa na koji će se izvršiti isplata. Dostavlja se voditeljici odjeljka računovodstvenih poslova	Osoba koja je bila na službenom putu	Popunjeni putni nalog (datum i vrijeme polaska i povratka, registarske oznake vozila te početno i završno stanje brojila),s drugom odgovarajućom popratnom dokumentacijom (računi, karte prijevoznika...)	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta.
5.	Isplata putnog naloga	Voditeljica odjeljka računovodstvenih poslova provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga, obračunati putni nalog daje Općinskom načelniku na potpis i isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun osobe koja je bila na službenom putu	Voditeljica odjeljka računovodstvenih poslova	Obračunati putni nalog i nalog za isplatu istog	U roku 8 dana od službenog putovanja
6.	Likvidacija i evidentiranje isplate putnog naloga	Voditeljica odjeljka računovodstvenih poslova knjiži isplatu u proračunskom računovodstvu.	Voditeljica odjeljka računovodstvenih poslova	Obračunati putni nalog i nalog za isplatu istog	Isti ili slijedeći radni dan od dana isplate putnog naloga

Članak 3.

Ovaj Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenim stranicama Općine Brinje.

KLASA: 401-01/20-01/02

URBROJ: 2125/04-20-01

U Brinju, 17. srpnja 2020. godine

