



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: 024-02/23-01/23
URBROJ: 2163-31-1-23-4
Raša, 30. lipnja 2023.

Na temelju članka 38. Statuta Općine Raša ("Službene novine Općine Raša", broj 4/09, 5/13, 4/18, 2/21, 3/23 – pročišćeni tekst), 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 („Narodne novine“ broj 95/19), Općinska načelnica Općine Raša dana 30. lipnja 2023. godine donijela je slijedeću

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 Raša.

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 Raša ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Općine Raša ili sudjelovanje u radu povjerenstava i drugih tijela Općine Raša.

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 određuje se kako slijedi:

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Prijedlog/zahtjev za upućivanje dužnosnika/slужbenika/suradnika na službeni put	Općinska načelnica ili osoba koju Općinska načelnica ovlasti / pročelnik upravnog odjela	Pismeni ili usmeni prijedlog/zahtjev za službeni put, uz navođenje opravdanosti/svrhe službenog puta i, ako je dostupno, prilažanje popratnih dokumenata (pozivi/prijavnice za seminare, konferencije, sastanke, svečanosti i sl.)	Najkasnije dan prije odlaska na službeni put
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva	Općinska načelnica ili osoba koju Općinska načelnica ovlasti	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s planom proračuna Općine Raša, daje se usmena ili pisana naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije dan prije odlaska na službeni put
3.	Izrada putnog naloga	Dužnosnik/slужbenik/neposredno nadređeni službenik/vanjski suradnik i sl.	Putni nalog se izrađuje, ovjerava od strane 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"> – Popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska – povratka, početno i završno stanje brojila ako je koristio osobni automobil) – Prilažanje dokumentacija za obračun troškova (karte prijevoznika, parkirališta, cestarina, noćenje i sl.), uz navođenje podatka o broju obroka ako su isti osigurani na službenom putu – Pisano izvješće o rezultatima službenog puta – Ovjereni putni nalog s potpisom osobe koja je bila na službenom putu i priložima prosljeđuje se nadležnom službeniku u upravnom odjelu iz poslova računovodstva radi obračuna i isplate – Ukoliko po putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada se isto navodi u izvješću i takav se putni nalog vraća radi ažuriranja evidencije 	Najkasnije tri dana po povratku sa službenog puta
5.	Obračun i isplata putnog naloga	Nadležni službenik u upravnom odjelu iz poslova računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> – Obračun putnog naloga; formalna i matematička provjera – Obračunati putni nalog daje se Općinskoj 	Kontinuirano, po redoslijedu realizacije

			<p>načelnici na ovjeru ili osobi koju je Općinska načelnica ovlastila</p> <ul style="list-style-type: none"> – Isplata troškova po putnom nalogu vrši se po redosljedu realizacije naloga putem blagajne, na tekući ili žiro račun, ovisno o vrsti isplate i primatelju sredstava – Likvidiranje putnog naloga – Evidentiranje putnog naloga u računovodstvenom sustavu 	
6.	Arhiviranje putnog naloga	Nadležni službenik u upravnom odjelu iz poslova računovodstva	Putni nalozi arhiviraju se i čuvaju prema propisanim pravilima ovisno o vrsti isplate (uz blagajnički izvještaj, obračune vanjskih isplata i sl.)	Kontinuirano

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura blagajničkog poslovanja
KLASA: 022-05/19-01/42, URBROJ: 2144/02-01/01-19-12 od 18. listopada 2019. godine.

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Općine
i na web stranici Općine Raša (www.rasa.hr).

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

Dostaviti:

1. Službenicima Jedinственог upravnog odjela – ovdje
2. Arhiva akata Općinske načelnice – ovdje