

**REPUBLIKA HRVATSKA**

**ŽUPANIJA DUBROVAČKO-NERETVANSKA**

**OPĆINA TRPANJ**

**OPĆINSKI NAČELNIK**

Na temelju članka 45. Statuta Općine Trpanj (Službeni glasnik Dubrovačko-nertvanske županije br.6/13, 14/13, 7/18, 11/19 – pročišćeni tekst i 7/20), a u svezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18), i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/19), načelnik Općine Trpanj, dana 23. prosinca 2020. godine, donio je

**PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA**

**PUTNIH NALOGA**

**Članak 1.**

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put dužnosnika Općine Trpanj kao i zaposlenika JUO Općine Trpanj.

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 (u nastavku teksta: putni nalog) dužnosnika Općine Trpanj kao i zaposlenika JUO Općine Trpanj određuje se kako slijedi:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Redni |  |  | AKTIVNOST |  |  | ODGOVORNA OSOBA |  |  | DOKUMENT |  |  | ROK |  |  |
|  | broj |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. |  |  | Usmeni ili pismeni |  | Dužnosnik ili |  | Poziv, prijavnica i |  | Tijekom godine |  |
|  |  |  |  | prijedlog/zahtjev |  | zaposlenik |  | program stručnog |  |  |  |  |
|  |  |  |  | dužnosnika ili zaposlenika |  |  |  |  | usavršavanja, |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | konferencije,dogovoreni sastanak, |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | zahtjev za |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | uslugom i slično |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. | Razmatranje prijedloga/ | Općinski načelnik | Ukoliko je zahtjev | Najkasnije treći |
|  | zahtjeva za službeni put |  ili  | za službeni put | dan od dana |
|  |  | Pročelnik JUO | opravdan i u | zaprimanja |
|  |  |  | skladu s | prijedloga/ |
|  |  |  | proračunom | zahtjeva |
|  |  |  | Općine Trpanj daje |  |
|  |  |  | se naredba za |  |
|  |  |  | izdavanje putnog |  |
|  |  |  | naloga |  |
|  |  |  |  |  |
| 3. | Izdavanje putnog naloga | Pročelnik JUO | 1. Dužnosnik/ | Najkasnije 1 dan |
|  | zaposlenik JUO | prije službenog |
|  | koji ide na | putovanja |
|  | službeno |  |
|  | putovanje |  |
|  | popunjava |  |
|  | dijelove putnog |  |
|  | naloga (ime i |  |
|  | prezime osobe, |  |
|  | svrha putovanja) |  |
|  | 2. Putni nalog |  |
|  | potpisuje |  |
|  | Općinski načelnik |  |
|  |  ili |  |
|  | Pročelnik JUO |  |
|  | , a |  |
|  | isti se upisuje u |  |
|  | Knjigu putnih |  |
|  | naloga |  |
| 4. | Obračun putnog naloga | Dužnosnik/ | 1. Popunjava | U roku 3 dana od |
|  |  | zaposlenik JUO  | preostale dijelove | povratka sa |
|  |  | koji je bio na | putnog naloga | službenog puta |
|  |  | službenom putovanju | (datum i vrijeme |  |
|  |  |  | polaska i |  |
|  |  |  | povratka, |  |
|  |  |  | registarske |  |
|  |  |  | oznake, |  |
|  |  |  | početno i završno |  |
|  |  |  | stanje brojila i sl.). |  |
|  |  |  | 2. Prilaže |  |
|  |  |  | dokumentaciju |  |
|  |  |  | potrebnu za |  |
|  |  |  | obračun troškova |  |
|  |  |  | putovanja (karte |  |
|  |  |  | prijevoznika, |  |
|  |  |  | račun za cestarinu |  |
|  |  |  | i parkiralište i sl.). |  |
|  |  |  | 3. Daje pisano |  |
|  |  |  | izvješće o |  |
|  |  |  | rezultatima |  |
|  |  |  | službenog puta. |  |
|  |  |  | 4. Obračunava |  |
|  |  |  | troškove prema |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | priloženoj |  |
|  |  |  | dokumentaciji. |  |
|  |  |  | 5. Ovjerava putni |  |
|  |  |  | nalog svojim |  |
|  |  |  | potpisom. |  |
|  |  |  | 6. Prosljeđuje |  |
|  |  |  | obračunati putni |  |
|  |  |  | nalog s prilozima |  |
|  |  |  | uz zahtjev za |  |
|  |  |  | isplatu Pročelniku JUO |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | - ako pouspostavljenomputnom nalogunisu nastalitroškoviputovanja, tadadužnosnik/zaposlenik tonavodi u izvješćus puta |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 5. | Isplata putnog naloga | Pročelnik JUO | 1.Provodiformalnu imatematičkuprovjeruobračunatogputnog naloga.2.Obračunatiputni nalog dajeOpćinskomnačelniku napotpis3.Isplaćujetroškove poputnom naloguna račundužnosnika/zaposlenika JUOkoji je bio naslužbenom putu. | U roku od 8 danaod službenogputovanja |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 6. | Likvidacija i evidentiranjeisplate putnog naloga | Računovođa | 1.Likvidira putninalog.2. Evidentiraisplatu uračunovodstvenomsustavu | Krajem mjesecana koji se odnosi |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Članak 4.**

Donošenjem ove Procedure, stavlja se van snage Procedura „Postupak obračuna putnih naloga“ K1.3 Rev 01-10-14 od 20.10.2014.g.

  **Članka 5.**

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

KLASA: 307-03/21-1/01

URBROJ:2117/07-01/01-21-1

Trpanj, 23.prosinca 2020.

 Općinski načelnik

Jakša Franković, v.r.