

Na temelju članka 53. Statuta Općine Rogoznica („Službeni vjesnik Općine Rogoznica“, broj 2/21), članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18 i 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 95/19), općinska načelnica Općine Rogoznica donosi

## PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA

### Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se način i postupak izdavanja te obračunavanja i isplate putnih naloga za službena putovanja.

### Članak 2.

Način i postupak izdavanja, obračunavanja i isplate putnih naloga za službena putovanja određuje se, kako slijedi:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENT
		ODGOVORNOST	ROK	
Prijedlog za izdavanje naloga za službeni put	Prijedlog/zahtjev za upućivanje dužnosnika/službenika na službeni put nadležni rukovoditelj dostavlja blagajniku	Načelnik ili Pročelnik JUO	Tijekom tekuće godine	Prijedlog/zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti svrhe službenog puta
Izdavanje putnog naloga	Blagajnik ispisuje putni nalog, upisuje ga u knjigu izdanih putnih naloga redoslijedom izdavanja te dostavlja općinskom načelniku i osobi koju ovlasti na potpis. Putni nalog mora sadržavati osobito: ime i prezime osobe koja putuje, poslove i zadatke što ih obavlja, svrha/cilj putovanja, naziv države/mjesta u koje putuje, dan polaska i povratka, odnosno trajanje službenog putovanja, vrstu prijevoza koji će upotrebljavati.	Blagajnik	Isti ili najkasnije sljedeći radni dan od zaprimanja prijedloga/zahtjeva	Ako je prijedlog/zahtjev za službeni put odobren ispisuje se putni nalog na odgovarajućem obrascu sa svim potrebnim podacima.
Odobranje putnog naloga	Putni nalog potpisuje Načelnik ili osoba koju ovlasti. Potpisani i ovjereni putni nalog blagajnik dostavlja osobi koja se upućuje na službeno putovanje.	Načelnik	Najkasnije jedan dan prije službenog putovanja	Potpisan i ovjeren nalog za službeno putovanje

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENT
		ODGOVORNOST	ROK	
Obračun putnog naloga	Osoba koja je bila na službenom putovanju sastavlja obračun putnog naloga na obrascu putnog naloga sa svim podacima, i to: datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, pripadajući broj i iznos dnevnic, broj prijeđenih kilometara i iznos obračunate naknade ako je koristio osobni automobil ili iznos troškova javnog prijevoza, plaćene cestarine i drugih odobrenih troškova prijevoza na službenom putu. Prilaže odgovarajuću dokumentaciju koja dokazuje iznos obračunatih troškova putovanja, i to: račun prijevoznika u odlasku i povratku, račun za parkiralište, cestarinu i za druge odobrene troškove prijevoza na službenom putu. Upisuje datum obračuna putnog naloga i ovjerava ga svojim potpisom. Dostavlja obračunati putni nalog sa svim prilogima na isplatu blagajniku.	Osoba koja je bila na službenom putu/Blagajnik	U roku od 3 dana od povratka sa službenog puta dostavlja se blagajniku, koji isti ili sljedeći radni dan obavija isplatu	Putni nalog s obračunom i odgovarajućom dokumentacijom
Knjigovodstvena evidencija putnog naloga	Blagajnik vrši formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga. Unosi obračun rashoda po putnom nalogu u odgovarajuće proračunske aplikacije i sastavlja odgovarajući nalog za isplatu putnog naloga.	Blagajnik	U roku od 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu	Obračunati putni nalog i nalog za isplatu istog
Isplata i knjiženje putnog naloga	Blagajnik prije isplate daje obračunati putni nalog i odgovarajuću isplatnu dokumentaciju na prethodnu ovjeru pročelniku JUO, a potom na potpis općinskog načelnika ili osobi koju je ovlastila. Isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun osobe koja je bila na službenom putu. Odgovarajuću dokumentaciju vezanu uz obračun i isplatu putnog naloga dostavlja se službeniku nadležnog odsjeka za knjiženje u proračunskom knjigovodstvu.	Blagajnik i voditelj Odsjeka za financije, gospodarstvo i EU fondove	Isti ili najkasnije sljedeći radni dan od dana isplate putnog naloga	Obračunati putni nalog i nalog za isplatu istog

### Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj stranici Općine Rogoznica.

KLASA: 121-01/23-01/1  
URBROJ: 2182-12-02/23-1  
Rogoznica, 30. listopada 2023.

OPĆINSKA NAČELNICA  
Anita Živković

