



**REPUBLIKA HRVATSKA  
KARLOVAČKA ŽUPANIJA**

**OPĆINA KAMANJE  
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 043-01/19-01/01  
UR.BROJ: 2133/22-01-19-01  
Kamanje, 11.02.2019. godine

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine" 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15) i članka 43. Statuta Općine Kamanje („Glasnik Općine Kamanje“ br. 03/09, 04/11, 01/13 i 01/18), načelnik Općine Kamanje, donosi

## **PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA**

### **I. Opće odredbe**

#### **Članak 1.**

Ovom Procedurom utvrđuje se način, metode i postupak izdavanja putnih naloga za službena putovanja u cjelini kao i obračun istih za osobe zaposlene u Općini Kamanje (u daljnjem tekstu: Općina).

Iznimno od stavka 1. ovog članka, naknada troškova službenog putovanja odobrit će se sukladno ovoj Proceduri i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Općinu ili putuje u neko drugo odredište u korist i za račun Općine, a član je povjerenstva Općine, konzultant ili član stručnog tima u nekom projektu ili programu Općine.

#### **Članak 2.**

Pod službenim putovanjem u tuzemstvo podrazumijeva se službeno putovanje osobe upućene na službeno putovanje, na udaljenosti ne manjoj od 30 km od mjesta prebivališta/boravišta ili mjesta rada osobe upućene na službeno putovanje.

Pod službenim putovanjem u inozemstvo podrazumijeva se službeno putovanje osobe upućene na službeno putovanje u mjesto odredišta izvan Republike Hrvatske.

Službenim putovanjem smatra se putovanje do 30 dana neprekidno.

#### **Članak 3.**

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na ženske i muške osobe.

#### **Članak 4.**

Način, metode i cjelovit postupak izdavanja kao i obračun putnog naloga za službena putovanja određuje se kako slijedi:

| <b>Dijagram tijeka</b> | <b>Opis aktivnosti</b> | <b>Izvršenje</b> | <b>Popratni</b> |
|------------------------|------------------------|------------------|-----------------|
|------------------------|------------------------|------------------|-----------------|

|                                   |  | Odgovornost   | Rok                              | dokumenti  |
|-----------------------------------|--|---|----------------------------------|--|
| POČETAK                           |  |   |                                  |  |
| Zahtjev za službeni put           | Zahtjev za službeni put dostavlja zaposlenik.  | Zaposlenik  | Najkasnije 2 dana prije puta     | Pozivi za seminar i sl.                            |
| Odluka o službenom putu           | Odluku o odobrenju službenog puta donosi čelnik.   | Načelnik  | Najkasnije 1 dan prije puta      | Odluka o službenim putu                            |
| Izrada putnog naloga              | Izdavanje putnog naloga i zavođenje u evidenciju putnih naloga.  | Viši referent za opće poslove i društvene djelatnosti | Najkasnije 1 dan prije puta      | Knjiga putnih naloga                               |
| Potpis putnog naloga              | Potpisivanje putnog naloga od strane ovlaštene osobe   | Načelnik  | Najkasnije 1 dan prije puta      | Obrazac PN   |
| Realizacija putnog naloga         | Realizacija putovanja po putnom nalogu   | Zaposlenik  | Dan za koji je izdan putni nalog | Obrazac PN   |
| Upis podataka o putovanju u nalog | Upisivanje potrebnih podataka u putni nalog  | Zaposlenik  | Dan nakon obavljenog puta        | Obrazac PN   |
| Kontrola                          | Kontrola upisa podataka  | Viši referent za opće poslove i društvene djelatnosti | 3 dana po primitku putnog naloga |  |
| Kompletiranje računa              | Kompletiranje računa za putni nalog.   | Zaposlenik  | 3 dana po primitku putnog naloga | Autobusne karte, računi za noćenje, cestarine i sl |
| Predaja naloga na obračun         | Predaja naloga na obračun  | Zaposlenik  | 3 dana po primitku putnog naloga | Putni nalozi                                       |
| Obračun putnih naloga             | Obračun naknada troškova prijevoza i smještaja i dnevnica na službenom putu, potpis i slanje na potpis ovlaštenoj osobi. | Viši referent za opće poslove i društvene djelatnosti | Odmah po obračunu PN             |  |
| Kontrola                          | Kontrola obračuna putnih naloga.   | Načelnik  | Najkasnije 2 dana prije puta     | Pozivi za seminar i sl.                            |
| A                                 |  |   |                                  |  |

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti  | Izvršenje   |                | Popratni dokumenti |
|-----------------|--|---|----------------|--------------------|
|                 |  | Odgovornost   | Rok            |                    |
|                 |  |   |                |                    |
|                 | Isplata putnih naloga po redosljedu dobivanja naloga.                    | Viši referent za računovodstvo i financije            | Nakon obračuna | Putni nalog        |
|                 | Putni nalozi se arhiviraju u blagajnički izvještaj i čuvaju se 7 godina. | Viši referent za opće poslove i društvene djelatnosti |                | Putni nalog        |
|                 |  |   |                |                    |

#### Članak 4.

Ova Procedura objavit će se na službenoj Internet stranici Općine, [www.kamanje.hr](http://www.kamanje.hr), a stupa na snagu danom donošenja.

REPUBLIKA HRVATSKA  
 OPĆINA KAMANJE  
 NAČELNIK  
 Damir Mateljan