



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA
OPĆINA KOPRIVNIČKI BREGI
Općinski načelnik

Na temelju članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18. i 83/23), članka 1. i 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/19) i članka 47. Statuta Općine Koprivnički Bregi („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 6/13, 3/18, 6/20, 5/21. i 8/21. pročišćeni tekst) općinski načelnik Općine Koprivnički Bregi donio je

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA
PUTNIH NALOGA U OPĆINI KOPRIVNIČKI BREGI

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se način izdavanja i obračunavanja putnih naloga u okviru provedbe službenih putovanja za zaposlenike u Općini Koprivnički Bregi (u daljnjem tekstu: Općina) i to:

- svim dužnosnicima Općine,
- službenicima i namještenicima u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine.

Članak 2.

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

Članak 3.

Način izdavanja i obračunavanje putnih naloga za službena putovanja dužnosnika, službenika i namještenika u Općini, određuje se kako slijedi:

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za razmatranje zahtjeva za službeno putovanje	Dužnosnik, Službenik, Namještenik	Prijedlog/zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti/svrhe službenog putovanja	Tijekom cijele godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Općinski načelnik	Ukoliko je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu sa planom Proračuna Općine Koprivnički Bregi daje se odobrenje za izdavanje putnog naloga	Najviše 3 dana od zaprimanja zahtjeva/prijedloga

3.	Izdavanje putnog naloga	Računovodstveni referent i/ili viši stručni suradnik za računovodstvene poslove Općinski načelnik Predsjednik Općinskog vijeća	Putni nalog potpisuje Općinski načelnik. Za općinskog načelnika putni nalog potpisuje predsjednik Općinskog vijeća. Putni nalog se obavezno upisuje u Knjigu putnih naloga Općine Koprivnički Bregi	Najmanje 1 dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Dužnosnik, Službenik, Namještenik	1. Popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeno putovanje, datum i vrijeme dolaska sa službenog putovanja, broj prijeđenih kilometara sukladno interaktivnoj karti Hrvatske HAK-a 2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiralište, račun za cestarinu 3. Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenoga putovanja odnosno pozivnice za manifestacije, proslave, pozivi za seminare, edukacije i slično koji se prilažu uz putni nalog 4. Obračunava troškove putovanja prema priloženoj dokumentaciji 5. Ovjerava putni nalog svojim potpisom 6. Prosljeđuje putni nalog s prilogima u računovodstvo JUO Općine	U roku od 3 dana od povratka sa službenoga putovanja
5.	Isplata putnog naloga	Računovodstveni referent i/ili viši stručni suradnik za računovodstvene poslove	1. Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga 2. Obračunati putni nalog prosljeđuje općinskom načelniku na potpis 3. Isplaćuje troškove po putnom nalogu dužnosniku/ službeniku/namješteniku	U roku od 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu

			4. Likvidira putni nalog	
			5. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	

Članak 4.

Iznimno od članka 3., točke 1. i 2. ove Procedure vrši se način izdavanja putnih naloga komunalnom redaru Jedinostvenog upravnog odjela Općine za vršenje dužnosti poslova svoga radnog mjesta.

Komunalni redar iz stavka 1. ovoga članka dužan je jednom mjesečno sastaviti pisano izvješće o korištenju osobnog automobila u službene svrhe - loco vožnja.

Pisano izvješće komunalnog redara iz prethodnog stavka, odobrava općinski načelnik, te temeljem istog slijedi izdavanje putnog naloga, te sve daljnje faze propisane u članku 3., točkama 3., 4. i 5. Procedure.

Članak 5.

Dnevnicu za službeni put u zemlji i inozemstvu isplaćuje se za putovanja iz mjesta rada zaposlenika koji se upućuje na službeni put u drugo mjesto, udaljenosti najmanje 30 kilometara (prema planeru Hrvatskog autokluba), radi obavljanja poslova navedenih u putnom nalogu, odnosno za putovanja iz Republike Hrvatske u stranu državu i obratno te putovanje iz jedne strane države u drugu i iz jednog mjesta u drugo na teritoriju strane države.

Dnevnicu za službena putovanja u zemlji i inozemstvu uključuje naknadu za pokriće izdataka sukladno odredbama Pravilnika o materijalnim i drugim pravima službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Koprivnički Bregi KLASA: 121-01/23-01/01, URBROJ: 2137-8-23-1, od 1. veljače 2023., Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o materijalnim i drugim pravima službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Koprivnički Bregi KLASA: 121-01/23-01/01, URBROJ: 2137-8-24-2, od 1. travnja 2024. i Pravilnika o izmjenama Pravilnika o materijalnim i drugim pravima službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Koprivnički Bregi KLASA: 121-01/23-01/01, URBROJ: 2137-8-24-3, od 18. rujna 2024. (u daljnjem tekstu: Pravilnik) i drugim propisima.

Dnevnicu za službena putovanja u zemlji obračunava se sukladno odredbama važećeg Pravilnika te propisima kojima se uređuje visina i način obračuna dnevnice za korisnike državnog proračuna čija prava nisu uređena Pravilnikom i drugim propisima.

Članak 6.

Naknada za troškove smještaja priznaje se u visini stvarnih izdataka, na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun i sl.).

Prilikom rezervacije smještaja treba postupati s povećanom pažnjom, u skladu s načelom ekonomičnosti i svrsishodnosti te pri tome voditi računa o cijenama smještaja i izabrati najpovoljniju opciju.

Članak 7.

U slučaju da je zaposlenik upućen na službeni put zrakoplovom, ima pravo na korištenje zrakoplovne putničke karte ekonomskog razreda.

U slučaju korištenja službenog automobila za službeni put, u putnom nalogu obvezno se upisuje marka i registarska oznaka vozila.

Iznimno, ako niti jedan od službenih osobnih automobila nije na raspolaganju odgovorna osoba institucije ili osoba koju ovlasti, može u putnom nalogu odrediti korištenje privatnog automobila u službene svrhe. U tom slučaju u putnom nalogu obvezno se navodi marka i registarska oznaka vozila, a u putnom računu početno i završno stanje brojila.

Članak 8.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga u Općini Koprivnički Bregi KLASA: 400-01/, URBROJ: 2137.

Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

**OPĆINSKI NAČELNIK
OPĆINE KOPRIVNIČKI BREGI**

KLASA: 400-02/24-01/05

URBROJ: 2137-8-24-1

Koprivnički Bregi, 21. svibnja 2024.



OPĆINSKI NAČELNIK:
Mato Kuzminski