

Na temelju članka 28. Statuta Općine Medulin (Sl.novine Općine Medulin 2/13, 2/18, 8/18), a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Nar.novine br. 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Nar.novine br.95/19), Općinski načelnik Općine Medulin donosi

ODLUKU O PROCEDURI IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se način i postupak izdavanja i obračunavanja putnih naloga za službena putovanja dužnosnika, službenika i namještenika Općine Medulin, te iznimno vanjskih suradnika (članovi povjerenstva, odbora, stručnih timova)

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.

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

Red. broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zahtjev za upućivanje na službeni put	Službenik, namještenik, dužnosnik, vanjski suradnik	Zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti /svrhe službenog puta i prilaganje dokaznica dostavlja se nadležnom pročelniku (mailom)	Najkasnije 2 dana prije puta
2.	Razmatranje zahtjeva za službeni put	Pročelnik	Ako je zahtjev opravdan i u skladu s proračunom odobrava se putni nalog i prosljeđuje administrativnom tajniku (mailom)	Najkasnije 2 dana prije puta
3.	Odobranje službenog puta	Općinski načelnik/zamjenik Općinskog načelnika	Ako je zahtjev opravdan i u skladu s proračunom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije 1 dan prije puta
4.	Izdavanje putnog naloga	Administrativni tajnik	Izrada putnog naloga u SPI sustavu; putni nalog potpisuje Općinski načelnik ili zamjenik Općinskog načelnika	Najkasnije 1 dan prije puta
5.	Ispunjavanje putnog naloga	Dužnosnik, službenik,	- Popunjavaju se dijelovi putnog naloga (datum i	U roku 3 dana od

		namještenik ili vanjski suradnik	<p>vrijeme polaska, dolaska, početno i završno stanje brojila, cestarine i sl.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prilaže se dokumentacija potrebna za obračun troškova (karte prijevoznika, račun za cestarinu, karte za parkiralište, smještaj) - Sastavlja se pisano izvješće o rezultatima službenog puta - Ovjerava se putni nalog potpisom - Prosljeđuje se putni nalog s prilogima u Upravni odjel za proračun i financije 	povratka sa službenog puta
6.	Obračunavanje putnog naloga	Viši referent za računovodstvo	<ul style="list-style-type: none"> - Obračunavaju se troškovi prema priloženoj dokumentaciji - Obračunati putni nalog daje se na potpis dužnosniku, službeniku, namješteniku ili vanjskom suradniku koji je bio na putu - Obračunati putni nalog daje se na potpis načelniku ili zamjeniku načelnika 	U roku 5 dana od zaprimanja
7.	Isplata putnog naloga	Viši referent za računovodstvo	<ul style="list-style-type: none"> - Isplaćuju se troškovi po putnom nalogu na račun dužnosnika, službenika, namještenika ili vanjskog suradnika koji je bio na putu 	U roku 3 dana od dana odobravanja
8.	Evidentiranje putnog naloga i pohranjivanje u računovodstvenom sustavu	Viši savjetnik za računovodstvo i financije	<ul style="list-style-type: none"> - Evidentira se isplata u računovodstvenom sustavu - Putni nalozi se pohranjuju u računovodstvenoj evidenciji 	Krajem mjeseca na koji se odnosi

Članak 4.

Stvarni troškovi nastali tijekom službenog puta obračunavaju se na način i pod uvjetima koji su regulirani zakonima i pravilnicima važećim u Republici Hrvatskoj, te Kolektivnim ugovorom.

Članak 5.

Osobi upućenoj na službeno putovanje iznimno se može odobriti uporaba osobnog automobila u službene svrhe, ukoliko nema na raspolaganju službenih automobila. Ako je osobi upućenoj na službeni put, na njen zahtjev odobrena uporaba osobnog automobila do visine troškova javnog prijevoza, osoba je dužna dostaviti vjerodostojnu potvrdu javnog prijevoznika o visini cijene javnog prijevoza.

Članak 6.

U slučaju privatnog boravka koji prethodi službenom putovanju, odnosno koje slijedi nakon službenog putovanja u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje, nije moguća nadoknada troškova smještaja i isplata dnevnica za vrijeme koje je provedeno u privatne svrhe. U navedenom slučaju moguće je podmiriti trošak prijevoza od mjesta prebivališta do mjesta službenog putovanja i troškove povratka. Dnevnicu će se u ovom slučaju računati od trenutka početka svrhe službenog putovanja odnosno do završetka svrhe službenog putovanja.

Članak 7.

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

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu 8 dana od dana donošenja. Odluka će se objaviti na oglasnoj ploči i internet stranici Općine Medulin.

Klasa: 022-05/20-01/0002
Urbroj:2168/02-04/1-20-1
Medulin,30.06.2020.

OPĆINSKI NAČELNIK
Goran Buić, dipl.ing.