



**REPUBLIKA HRVATSKA  
KARLOVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA VOJNIĆ**

Trg Stjepana Radića 1, 47220 VOJNIĆ  
OIB 32028576296

Klasa: 470-01/19-01/08  
Ur broj: 2133/17-04-4/7-19-01  
Vojnić, 27.09.2019

Na temelju članka 47 Statuta Općine Vojnić (Glasnik Općine Vojnić 03/18, 06/18) a u skladu sa člankom 4 Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i člankom 1 Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19). Načelnik Općine Vojnić donosi:

## **PROCEDURU O IZDAVANJU I OBRAČUNU NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE**

### **Članak 1.**

Ovom procedurom se propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Općine Vojnić.

### **Članak 2.**

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.

Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici Općine Vojnić, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Općine Vojnić, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primjeniti i na te osobe.

### Članak 3.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku: putni nalog) zaposlenika Općine Vojnić određuje se kako slijedi:

Red. Br.	Aktivnosti	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zahjev/prijedlog za zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima u Općini Vojnić obrazac putnog naloga, ispunjava podatke o putu (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta) te traži odobrenje načelnika Općine za odlazak na službeno putovanje.	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja.	Do 15 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (do 3 dana prije odlaska).
2.	Razmatranje prijedloga/zahjeva za službeno putovanje	Prijedlog/zahjev za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima Općine Vojnić, s poslovima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira Viši referent za proračun i financije.	Načelnik Općine	Putni nalog, proračun Općine.	Do 3 dana od zaprimanja prijedloga/zahjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (do 3 dana prije odlaska).
3.	Odobranje službenog putovanja	Ako je prijedlog/zahjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s Proračunom, onda se putni	Načelnik Općine	Putni nalog	Do 1 dan prije odlaska na službeno putovanje.

		nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren. Predujmovi za službeni put u pravilu se ne odobravaju. Iznimke postoje samo u slučajevima službenih putovanja u inozemstvo ili uz izričito odobrenje Načelnika. Putni nalog ispunjava za sve djelatnike administrativni referent. Ukoliko zaposlenik odlazi na službeni put na nekoliko dana račun za smještaj se uplaćuje elektronskim putem.			
4.	Evidentiranje putnog naloga	Na dostavljeni putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga. Isti se evidentira u Knjigu putnih naloga. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje.	Administrativni tajnik	Putni nalog, Knjižga evidencije putnih naloga	Do 1 dan prije odlaska na službeno putovanje.
5.	Isplata predujmima	Ako je odobrena isplata predujmima (pod rednim brojem 3) isplata se vrši na način reguliran Pravilnikom o blagajničkom poslovanju Općine Vojnić.	Viši referent za računovodstvo/blagajnik	Nalog za isplatu predujmima	Do 1 dan prije odlaska na službeno putovanje
6.	Predaja popunjelog putnog naloga po	U putnom nalogu navodi se datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog	Zaposlenik	Putni nalog s priložima (cestarina,	U roku od 3 dana po povratku sa službenog

	povratku sa službenog putovanja	putovanja, relacija putovanja i cijena prijevoznih karata, odnosno registarske oznake automobila. Ukoliko je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi potrebno je to navesti u izvješću. Ukoliko je odobrena naknada prijevoznih torškova vlastitim automobilom obračunavaju se troškovi od 2 kune po prijedenom kilometru. Ispunjeni putni nalog predaje se u računovodstvo		prijevozne karte i dr.) i s izvješćem.	putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici se ne računaju).
7.	Provjerena putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi.	Viši referent za računovodstvo	Putni nalog s priložima (cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće.	Do 3 dana od predaje putnog naloga.
8.	Potvrda izvršenja sužbenog putovanja	Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata.	Načelnik	Putni nalog	Do 4 dana od predaje putnog naloga.
9.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog ovjeren od Načelnika, putni nalog se predaje radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu	Viši referent za računovodstvo	Putni nalog	Do 10 dana od predaje putnog naloga.

		evidencije putnih naloga. Nakon toga odobreni putni nalog se zajedno sa svom popratnom dokumentacijom predaje u Računovodstvo i isplaćuje se na blagajni.			
10.	Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u Knjigu evidencije putnih naloga	U Knjigu evidencije putnih naloga upisuju se podaci iz putnog naloga/obračuna putnog naloga koji su u putnom nalogu navedeni po povratku s puta (iznos dnevnice, prijevoza i dr.)	Administrativni tajnik	Putni nalog	Do 10 dana od predaje putnog naloga.

Korištenje privatnog automobila u službene svrhe, evidentira se u JOPPD obrascu.

#### Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i biti će objavljena na web stranici Općine Vojnić ([www.vojnic.hr](http://www.vojnic.hr)).

