



**REPUBLIKA HRVATSKA  
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA SVETI ĐURĐ  
OPĆINSKI NAČELNIK**

**KLASA: 210-01/23-04/03  
URBROJ: 2186-21-04-20-1  
Sveti Đurđ, 07.03.2023.**

Na temelju članka 40. Statuta Općine Sveti Đurđ (Službeni glasnik Varaždinske županije 18/23) s vezi s člankom 3. i 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18) i članka 2., 6. i 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/19), općinski načelnik Općine Sveti Đurđ donosi

**PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA  
PUTNIH NALOGA  
OPĆINE SVETI ĐURĐ**

**Članak 1.**

Ovom procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje izabranih dužnosnika (općinski načelnik, zamjenik načelnika), službenika i namještenika Općine Sveti Đurđ.

**Članak 2.**

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje odlazi izabrani dužnosnik (općinski načelnik, zamjenik načelnika) u okviru svojih zakonom utvrđenih zadaća odnosno poslova, odnosno putovanje na koje se službenik odnosno namještenik upućuje po nalogu općinskog načelnika ili pročelnika Jedinственog upravnog odjela sa svrhom pohađanja seminara, stručnog usavršavanja, radionice predavanja i slično, izvan mjesta rada i sjedišta u drugo mjesto udaljeno više od 30 km u jednom smjeru od sjedišta Općine.

**Članak 3.**

Izabrani dužnosnik (općinski načelnik, zamjenik načelnika), službenik odnosno namještenik ima pravo na naknadu troškova nastalih za vrijeme službenog putovanja, i to troškova prijevoza, dnevnice, naknadu punog iznosa troškova noćenja kao i ostalih troškova koji mogu nastati na službenom putu. Troškovi službenih putovanja priznaju se na temelju urednog, vjerodostojnog i ovjerenog putnog naloga, te priloženih isprava kojima se dokazuju troškovi i drugi relevantni podaci.

**Članak 4.**

Troškovi smještaja podrazumijevaju isključivo troškove noćenja, a ostali troškovi podmiruju se iz dnevnica (troškovi za hranu, gradskog prijevoza i sl.).

Troškovi noćenja priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun, račun za sobu iznajmljenu od iznajmljivača soba i sl.),

Kada je smještaj osiguran, izabrani dužnosnik (načelnik, zamjenik načelnika), službenik odnosno namještenik nema pravo na naknadu troškova smještaja.

#### Članak 5.

Troškovi prijevoza za korištenje vlastitog osobnog vozila u službene svrhe isplaćuju se u iznosu najviše do neoporezivog iznosa u skladu s propisima o porezu na dohodak, a na temelju obračuna prijeđenih kilometara.

Visina ostalih troškova službenog puta dokazuje se vjerodostojnom dokumentacijom koja se obavezno prilaže uz putni nalog (račun o plaćenju cestarini, mostarini, tunelarini i sl.).

Troškovi prijevoza za korištenje vlastitog osobnog vozila u službene svrhe iz stavka 1. ovog članka mogu se isplatiti kao predujam.

Troškovi iz ovog članka isplaćuju se na račun IBAN izabranog dužnosnika (općinskog načelnika, zamjenika načelnika), službenika odnosno namještenika, odnosno u gotovini putem blagajne u skladu s procedurom blagajničkog poslovanja Općine Sveti Đurđ.

#### Članak 6.

Pravo na isplatu dnevnica i njezina visina utvrđuje se u skladu Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje i visini naknada za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna visinu primjenjuju se važeći propisi.

#### Članak 7.

Da bi mogao krenuti na službeni put, izabrani dužnosnik (općinski načelnik, zamjenik načelnika), službenik odnosno namještenik mora sa sobom imati potpisan, ovjeren i uredno ispunjen putni nalog prema propisanom sadržaju.

Putne naloge izdaje referent za proračun, financije i računovodstvo odnosno pročelnik Jedinственог upravnog odjela temeljem usmenog ili pismenog zahtjeva izabranog dužnosnika (općinskog načelnika, zamjenika načelnika), službenika odnosno namještenika koji ide na službeno putovanje, kojeg potpisuje i odobrava općinski načelnik.

#### Članak 8.

Po povratku sa službenog putovanja, izabrani dužnosnik (općinski načelnik, zamjenik načelnika), službenik odnosno namještenik je dužan vlastoručno popuniti poleđinu putnog naloga prema podacima koji se traže, uz obavezno navođenje početnog i završnog stanja brojila osobnog automobila te podnijeti pisano izvješće o obavljenoj svrsi službenog putovanja u roku od 5 dana od dana njegova završetka.

Putni nalog dostavljen nakon roka iz prethodnog stavka smatrat će se kao odustanak od zahtjeva za isplatu svih nastalih troškova službenog putovanja, o čemu se sastavlja kratka zabilješka.

Poleđinu putnog naloga zaposlenik vlastoručno popunjava i potpisuje i u slučaju kada ne ostvaruje pravo na isplatu.

Putnom nalogu se obavezno prilažu originalne isprave (računi i sl.) kojima se dokazuju nastali troškovi. Vjerodostojnost priloženih isprava potvrđuje se potpisom na poleđini putnog naloga.

Ovjereni putni nalog sa priložima dostavlja se referentu za proračun, financije i računovodstvo odnosno pročelniku Jedinственог upravnog odjela koji obavlja formalnu i matematičku provjeru sadržaja putnog naloga i priložene dokumentacije, te vrši konačni obračun i likvidaciju.

Općinski načelnik svojim potpisom na poleđini putnog naloga odobrava isplatu koja se vrši kada na stavci službenih putovanja ima raspoloživih sredstava.

Isplatu putnog naloga vrši referent za proračun, financije i računovodstvo.

Članak 9.

Referent za proračun, financije i računovodstvo vodi evidenciju izdanih putnih naloga. Putni nalozi evidentiraju se numeričkim redom te se nakon likvidacije i isplate odlažu i čuvaju u skladu s važećim propisima.

Članak 10.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na mrežnim stranicama Općine Sveti Đurđ.

Općina Sveti Đurđ  
Općinski načelnik  
Josip Jany



