

Na temelju članka 34. Statuta Općine Barban („Službene novine Općine Barban“ broj 22/13 i 12/18), a u svezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/19), Općinski načelnik Općine Barban dana 1. travnja 2020. godine donosi sljedeću

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Općini Barban.

Iznimno od stavka 1. ovog članka naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Općinu Barban ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Općine Barban ili sudjelovanje u radu povjerenstava Općine Barban.

Članak 2.

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

Članak 3.

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Prijedlog/zahtjev za upućivanje dužnosnika/službenika/i namještenika na službeni put	Općinski načelnik ili osoba koju Općinski načelnik ovlasti/ pročelnik Upravnog tijela	Pismeni ili usmeni prijedlog/zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti /svrhe službenog puta	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeni put	Općinski načelnik ili osoba koju Općinski načelnik ovlasti	Ako je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu sa financijskim planom proračuna Općine Barban daje se usmena ili pismena naredba za izdavanje putnog naloga	Tri dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Službenik Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i društvene djelatnosti Općine Barban/Općinski načelnik	Putni nalog ispunjava i izdaje službenik Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i društvene djelatnosti, a potpisuje Općinski načelnik ili osoba koju Općinski načelnik ovlasti, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga Općine Barban u elektroničkom obliku	Jedan dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Dužnosnik/službenik/ namještenik koji je bio na službenom putu	<ul style="list-style-type: none"> - Popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil cestarine i sl.) - Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiralište i sl.) - Daje pisano izvješće o rezultatima službenog puta - Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - Ovjerava putni nalog svojim potpisom - Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima u Upravni odjel za financije, gospodarstvo i društvene djelatnosti Općine Barban 	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta
5.	Isplata putnog naloga	Službenik Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i društvene djelatnosti Općine Barban	<ul style="list-style-type: none"> - Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - Obračunati putni nalog daje Općinskom načelniku na potpis ili osobi koju je Općinski načelnik ovlastio - Isplaćuje troškove po putnom nalogu na tekući račun dužnosnika/službenika/namještenika koji je bio na službenom putu - Likvidira putni nalog - Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu 	U roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Općine i na web stranici Općine Barban (www.barban.hr).

KLASA: 401-01/20-01/01

URBROJ: 2168/06-01-20-1

Barban, 1. travnja 2020. godine

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA BARBAN
OPĆINSKI NAČELNIK
Dalibor Paus