



Republika Hrvatska
Karlovačka Županija
Općina Josipdol
Općinski Načelnik
Klasa: 022-06/19-01/15
Ur.br: 2133/13-01-19-01
Josipdol, 16. rujna 2019. godine

Temeljem članka 38. Statuta Općine Josipdol („Glasnik Karlovačke Županije“ broj: 16/2013, 14/2017, 07/2018, 24/2018) Općinski načelnik Zlatko Mihaljević, dana 16. rujna 2019. godine donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje dužnosnika Općine Josipdol kao i službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Općine Josipdol.

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 i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje (u nastavku teksta: putni nalog) dužnosnika Općine kao i službenika i namještenika određuje se kako slijedi:

| R. broj | AKTIVNOST | ODGOVORNA OSOBA | DOKUMENT | ROK |
|----------------|--|---|--|-----------------------------|
| 1. | Prijedlog zahtjeva za upućivanje dužnosnika ili službenika JUO na službeni put | Općinski načelnik ili osoba koju načelnik ovlasti | Zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti službenog puta. | Tijekom tekuće godine |
| 2. | Razmatranje zahtjeva za službeni put | Općinski načelnik ili osoba koju načelnik ovlasti | Ukoliko je zahtjev za službeni put opravdan i u skladu s proračunom općine daje se naredba za izdavanje putnog naloga. | Danom zaprimanja prijedloga |

| | | | | |
|----|-------------------------|---|---|---|
| 3. | Izdavanje putnog naloga | Referent prihoda | Putni nalog potpisuje općinski načelnik općine ili osoba koju načelnik ovlasti, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga | 1 dan prije službenog putovanja |
| 4. | Obračun putnog naloga | Dužnosnik, službenik ili namještenik namještenik JUO Općine | <p>1. Popunjava dijelove putnog naloga (ime i prezime osobe, svrha putovanja datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa sl. putovanja, registarske oznake, početno i završno stanje brojila isl.).</p> <p>2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, račun za cestarinu i parkiralište i sl.).</p> <p>_____</p> <p>3. Daje pisano izvješće o rezultatima službenog puta.</p> <p>_____</p> <p>4. Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji.</p> <p>_____</p> <p>5. Ovjerava putni nalog svojim potpisom.</p> <p>_____</p> <p>6. Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima uz zahtjev za isplatu računovodstvenom referentu.</p> | U roku 3 dana od povratka sa službenog puta |
| 5. | Isplata putnog naloga | Referent prihoda | <p>1. provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga.</p> <p>_____</p> <p>2. Obračunati putni nalog daje općinskom</p> | U roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu. |

| | | | | |
|-----------|--|---------------------|--|--|
| | | | načelniku Općine na potpis. _____ 3. Isplaćuje troškove po putnom nalogu na žiroračun odnosno tekući račun dužnosnika/službenika/n amještenika JUO koji je bio na službenom putu. | |
| 6. | Likvidacija i evidentiranje isplate putnog naloga | Referent prihoda | 1. Likvidira putni nalog. _____ 2. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu. | Krajem mjeseca na koji se odnosi. |

NAČELNIK:

Zlatko Mihaljević, ing. građ.