



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKO TRGOVIŠĆE
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA: 023-01/19-01/526
UR.BROJ: 2197/05-05-19-4
Veliko Trgovišće, 18.10.2019.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 33/01., 60/01. -vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17. i 98/19.) i članka 49. Statuta općine Veliko Trgovišće („Službeni glasnik KZŽ“ broj: 23/09., 08/13. i 06/18.) dana 18.10.2019. godine Općinski načelnik općine Veliko Trgovišće donosi

PROCEDURU
O IZDAVANJU I OBRAČUNU NALOGA ZA SLUŽBENI PUT

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put dužnosnika Općine Veliko Trgovišće (dalje u tekstu: Općina) kao i službenika Jedinostvenog upravnog odjela Općine.

Članak 2.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) dužnosnika i službenika određuje se kako slijedi:

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za upućivanje dužnosnika/službenika JUO na službeni put	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti/ Pročelnik JUO	Prijedlog za službeni put uz navođenje opravdanosti službenog puta	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje prijedloga za službeni put	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti	Ukoliko je prijedlog za službeni put opravdan i u skladu s proračunom Općine daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Danom zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Računovodstveni referent-blagajnik	Putni nalog potpisuje Općinski načelnik	1 dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Dužnosnik/ službenik	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.) 2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, račun za cestarinu i parkiralište i sl.) 3. Daje pisano izvješće o	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta

			rezultatima službenog puta 4. Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji 5. Ovjerava putni nalog svojim potpisom 6. Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima uz zahtjev za isplatu računovodstvenom referentu-blagajniku	
5.	Isplata putnog naloga	računovodstveni referent-blagajnik	1. Provođi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga 2. Obračunati putni nalog daje Općinskom načelniku na potpis 3. Isplaćuje troškove po putnom nalogu putem na račun dužnosnika/ službenika koji je bio na službenom putu	Do 15.-og u mjesecu za prethodni mjesec
6.	Likvidacija i evidentiranje isplate putnog naloga	računovodstveni referent-blagajnik	1. Likvidira putni nalog 2. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	Krajem mjeseca na koji se odnosi

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i web stranici Općine.

OPĆINSKI NAČELNIK
Robert Greblički

