



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO – ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KUMROVEC
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 032-02/24-01/003
URBROJ: 2140-19-1

Kumrovec, 31. svibnja 2024.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23) i članka 47 Statuta Općine Kumrovec („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ br. 12/18, 09/20, 13/21), općinski načelnik Općine Kumrovec donosi

PROCEDURU
o izdavanju i obračunu naloga za službeni put

I

Ova procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put dužnosnika Općine Kumrovec, kao i pročelnika, službenika i namještenika Upravnog tijela Općine Kumrovec.

II

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

III

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

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENTI	ROK
1.	Izdavanje putnog naloga	Osoba koja se upućuje na službeni put	Putni nalog potpisuje: - Općinski načelnik za Pročelnika JUO/ predstavnike Općinskog vijeća - Predsjednik Općinskog vijeća za Općinskog načelnika - Pročelnik JUO za službenike i namještenike JUO -, a isti se obavezno upisuje u Knjigu putnih naloga	1 dan prije službenog putovanja
2.	Obračun putnog naloga	Dužnosnik/službenik/namještenik koji je bio na službenom putu	1. Popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put te dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil, cestarine i sl. 1. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta/ odnosno do zadnjeg datuma za tekući mjesec

			(karte prijevoznika u dolasku i povratku, karte za parkiralište i sl.) 3. Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta i obavezno prilaže uz putni nalog 4. Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji 5. Ovjerava putni nalog svojim potpisom 6. Podnosi putni nalog sa priložima na isplatu	
3.	Isplata putnog naloga	Referent blagajnik i likvidator/viši referent za proračun i financijske poslove	1. Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga 2. Obračunati putni nalog daje Općinskom načelniku / Pročelniku JUO/Predsjedniku Općinskog vijeća na potpis 3. Isplaćuje troškove po putnom nalogu 4. Likvidira putni nalog 5. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	U roku 45 dana od dana zaprimanja popunjenog putnog naloga

IV

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici Općine Kumrovec.

OPĆINSKI NAČELNIK
Robert Šplajt