



**REPUBLIKA HRVATSKA
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
OPĆINA DOMAŠINEC
OPĆINSKI NAČELNIK**

Na temelju članka 43. Statuta Općine Domašinec (Službeni glasnik Međimurske županije br. 3/201, 2/18) a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br.111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/19) općinski načelnik Općine Domašinec dana 28.10.2019. godine donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

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

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 Domašinec ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Općine Domašinec.

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 načelnik ovlasti / pročelnik JUO	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 načelnik ovlasti	Ako je prijedlog / zahtjev za službeni put opravdan i u skladu sa financijskim planom proračuna općine daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Tri dana od zaprimanja prijedloga/ zahtjeva

3.	Izdavanje putnog naloga	Službenik JUO na radnom mjestu referenta/ pročelnik JUO	Putni nalog potpisuje općinski načelnik ili pročelnik za djelatnike JUO, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga	Jedan dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Dužnosnik / službenik/ namještenik koji	- Popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme	U roku 3 dana od povratka sa

		je bio na službenom putu	<p>polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil cestarine i sl.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiralište i sl.) - Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta i obavezno prilaže uz putni nalog. - Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji. - Ovjerava putni nalog svojim potpisom. - Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima uz zahtjev za isplatu u JUO Općine Domašinec 	službenog puta
5.	Isplata putnog naloga	Službenik JUO ili pročelnik	<ul style="list-style-type: none"> - Provodi formalnu i matematičku provjeru 	Jednom mjesečno na početku mjeseca za prethodni mjesec

			obračunatog putnog naloga. - Obračunati putni nalog daje načelniku ili pročelniku na potpis - Isplaćuje troškove po putnom nalogu na žiro-račun odnosno tekući račun dužnosnika/ službenika/ namještenika koji je bio na službenom putu ili putem blagajne - Likvidira putni nalog - Evidentira isplatu u računovodstvu.	
--	--	--	--	--

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskim stranicama Općine Domašinec.

KLASA: 400-09/19-01/ 04

URBROJ: 2109/4-19-02-01

Domašinec, 28.10.2019.

OPĆINSKI NAČELNIK:
 Mario Tomasek dipl. ing. prom.

