

Temeljem članka 43. Statuta Općine Gornji Mihaljevec („Službeni glasnik Međimurske županije“, br. 2/19) Općinski načelnik Općine Gornji Mihaljevec, dana 25.10.2019. donio je

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 Gornji Mihaljevec kao i službenika/namještenika Jedinog jedinog upravnog odjela (u nastavku: JUO) Općine Gornji Mihaljevec (u nastavku: Općine).

Članak 2.

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

Članak 3.

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

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog/zahtjeva za upućivanje dužnosnika/zaposlenika JUO na službeni put	Općinski načelnik Općine ili osoba koju načelnik ovlasti/ Pročelnik JUO	Zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti službenog puta.	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje zahtjeva za službeni put	Općinski načelnik Općine 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 za računovodstvene i administrativne poslove	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/namještenik JUO Općine	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.).	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta

			<p>2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, račun za cestarinu i parkiralište i sl.).</p> <hr/> <p>3. Daje pisano izvješće o rezultatima službenog puta.</p> <hr/> <p>4. Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji.</p> <hr/> <p>5. Ovjerava putni nalog svojim potpisom.</p> <hr/> <p>6. Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima uz zahtjev za isplatu Referentu za računovodstvene i administrativne poslove.</p>	
5.	Isplata putnog naloga	Referent za računovodstvene i administrativne poslove	<p>1. provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga.</p> <hr/> <p>2. Obračunati putni nalog daje Općinskom načelniku Općine na potpis.</p> <hr/> <p>3. Isplaćuje troškove po putnom nalogu na žiroračun odnosno tekući račun dužnosnika/službenika/namještenika JUO koji je bio na službenom putu.</p>	U roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu.
6.	Likvidacija i evidentiranje isplate putnog naloga	Referent za računovodstvene i administrativne poslove	<p>1. Likvidira putni nalog.</p> <hr/> <p>2. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.</p>	Krajem mjeseca na koji se odnosi.

Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Općine i na web stranici Općine (www.gornjimihaljevec.hr) dana 30. listopada 2019. godine.

KLASA: 121-01/19-01/1

URBROJ: 2109/21-01-19-1

Gornji Mihaljevec, 25. listopada 2019.

NAČELNIK OPĆINE

Goran Lovrec

