

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 111/18 i 83/23.) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine 95/19.) te članka 43. Statuta Općine Gornji Mihaljevec („Službeni glasnik Međimurske županije“ broj 02/19, 05/20, 20/20. i 06/21) općinski načelnik dana 30. svibnja 2024. godine 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 Gornji Mihaljevec kao i službenika/namještenika Jedinostvenog 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:

<b>Redni broj</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNA OSOBA</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
<b>1.</b>	Prijedlog/zahtjeva za upućivanje dužnosnika/zaposlenika JUO na službeni put	Općinski načelnik ili osoba koju načelnik ovlasti/ Pročelnik JUO	Poziv, prijavnica, plan i program	Tijekom tekuće godine
<b>2.</b>	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
<b>3.</b>	Izdavanje putnog naloga	Referent za proračun i financije	Putni nalog potpisuje Općinski načelnik ili osoba koju Načelnik ovlasti,	1 dan prije službenog putovanja
<b>4.</b>	Obračun putnog naloga	Općinski načelnik Odnosno službenik ili namještenik koji je bio na službenom putovanju	1. Popunjava dijelove putnog naloga ( ime i prezime osobe, svrha putovanja datum i vrijeme polaska na službeni	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta

			<p>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> <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 prilozima uz zahtjev za isplatu Referentu za računovodstvene i administrativne poslove.</p>	
5.	Isplata putnog naloga	Referent za proračun i financije	<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</p>	U roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu.

			troškove po putnom nalogu na žiroračun odnosno tekući račun dužnosnika/slужbenika/namještenika JUO koji je bio na službenom putu.	
6.	Likvidacija i evidentiranje isplate putnog naloga	Referent za proračun i financije	1. Likvidira putni nalog. 2. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.	Krajem mjeseca na koji se odnosi.

#### Članak 4.

Ovom Procedurom prestaje važiti Procedura o izdavanju i obračunu naloga za službeni put  
KLASA: 121-01/19-01/1, URBROJ: 2109-21-01-19-1 od 30.10.2019. godine.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na web stranici Općine ([www.gornjimihaljevec.hr](http://www.gornjimihaljevec.hr)) dana 30. 5.2024. godine.

KLASA: 400-09/24-01/01

URBROJ: 2109-21-01-24-6

Gornji Mihaljevec, 30. 5. 2024.

OPĆINSKI NAČELNIK

Goran Lovrec v.r.