



REPUBLIKA HRVATSKA
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SVETI MARTIN NA MURI

KLASA: 400-01/19-01/11

URBROJ: 2109-17/19-01/01

SVETI MARTIN NA MURI, 25. 10. 2019.

Temeljem članka 47. Statuta Općine Sveti Martin na Muri („Službeni glasnik Međimurske županije“, br. 07/13 – pročišćeni tekst, 03/18 .) Općinski načelnik Općine Sveti Martin na Muri, dana 25.10.2019. 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 Sveti Martin na Muri kao i službenika/namještenika Jedininstvenog upravnog odjela (u nastavku: JUO) Općine Sveti Martin na Muri (u nastavku: Općine).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni 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:

| R. broj | AKTIVNOST | ODGOVORNA OSOBA | DOKUMENT | ROK |
|----------------|---|---|--|---|
| 1. | Prijedlog/zahjev za upućivanje dužnosnika/zaposlenika JUO na službeni put | Općinski načelnik ili osoba koju načelnik ovlasti/ Pročelnik JUO | Zahjev za službeni put uz navođenje opravdanosti službenog puta. | Tijekom tekuće godine |
| 2. | 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 |
| 3. | Izdavanje putnog naloga | Referent za financije i proračun | Putni nalog potpisuje općinski načelnik općine/pročelnik ili osoba koju načelnik ovlasti, a isti se obvezno upisuje u Evidenciju 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, registrarske oznake, početno i završno stanje brojila i sl.). | 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 proračun i financije</p> | |
| 5. | Isplata putnog naloga | Referent za financije i proračun | <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 financije i proračun | <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.svetimartin.hr) dana 30. listopada 2019. godine.

OPĆINSKI NAČELNIK

Dražan CRNČEC, v.r.

