



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO – ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA HUM NA SUTLI
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 400-09/19-01/8
URBROJ: 2214/02-03-19-1
Hum na Sutli, 25. listopada 2019.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 47. Statuta Općine Hum na Sutli („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ br. 11/13 i 7/18), općinski načelnik Općine Hum na Sutli donio je

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 Hum na Sutli, kao i pročelnika, službenika i namještenika Upravnog tijela Općine Hum na Sutli.

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 / Pročelnik JUO, a isti se obavezno upisuje u Knjigu putnih naloga	1 dan prije službenog putovanja
2.	Obračun putnog naloga	Dužnosnik/Pročelnik JUO – Hum na Sutli	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. 2. 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/referent za knjigovodstvo	1. Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga 2. Obračunati putni nalog daje Općinskom načelniku / Pročelniku JUO na potpis 3. Isplaćuje troškove po putnom nalogu 4. Likvidira putni nalog 5. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	U roku 5 dana od dana zaprimanja popunjenog putnog naloga

IV

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

OPĆINSKI NAČELNIK
Zvonko Jutriša, dipl.ing.stroj.