****

**REPUBLIKA HRVATSKA**

**Krapinsko-zagorska županija**

**Općina Hum na Sutli**

**Općinski načelnik**

KLASA: 030-01/24-01/4

URBROJ:

Hum na Sutli, 10. lipnja 2024.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18, 83/23) i članka 47. Statuta Općine Hum na Sutli („Službeni glasnik Krapinsko- zagorske županije ” br. 9/21), općinski načelnik Općine Hum na Sutli donosi

**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. | Obračun putnog naloga | Dužnosnik/službenik/ namještenik koji je bio na službenom putu | 1. Popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put te dolaska sa službenogputa, 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 saslužbenog puta/ odnosno do zadnjeg datuma za tekući mjesec |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | (karte prijevoznika u dolasku i povratku, karte za parkiralište i sl.)1. Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta i

obavezno prilaže uz putni nalog1. Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji
2. Ovjerava putni nalog svojim potpisom
3. Podnosi putni nalog sa prilozima na isplatu
 |  |
| 2. | Odobravanje putnog naloga | Osoba koja se upućuje na službeni put | Putni nalog potpisuje:- Općinski načelnik za Pročelnika JUO, službenike i namještenike- Pročelnik JUO za općinskog načelnika, službenike i namještenike JUO- a isti se obavezno upisuje u Knjigu putnih naloga | U roku 3 dana od povratka saslužbenog puta/ odnosno do zadnjeg datuma za tekući mjesec |
| 3. | Isplata putnog naloga | Viši referent za financije i proračun | 1.Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga 2.Obračunati putni nalog dajeOpćinskom načelniku / Pročelnik JUO na potpis i odobrenje isplate1. Isplaćuje troškove po ovjerenom putnom nalogu
2. Evidentira isplatu u

računovodstvenom sustavu | U roku 45 dana od dana zaprimanja popunjenog putnog naloga |

**IV.**

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

 **OPĆINSKI NAČELNIK**

 Zvonko Jutriša, dipl.ing.stroj.