



**REPUBLIKA HRVATSKA  
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA DONJI KRALJEVEC**

**Načelnik**

KLASA:400-01/19-01/1

URBROJ:2109-06-19-01

Donji Kraljevec, 29.10.2019.

Na temelju članka 46. Statuta Općine Donji Kraljevec («Službeni glasnik Međimurske županije» broj 6/13, 10/13, 2/18 i 5/20), a u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" br. 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" br. 95/19), načelnik Općine Donji Kraljevec donosi

**PROCEDURU  
o izdavanju i obračunavanju putnih naloga**

**Članak 1.**

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put dužnosnika Općine Donji Kraljevec, kao i službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Općine Donji Kraljevec.

**Članak 2.**

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) dužnosnika Općine Donji Kraljevec, kao i službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Općine Donji Kraljevec određuje se kako slijedi:

<b>Redn i broj</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNA OSOBA</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	Prijedlog/zahtjev za upućivanje dužnosnika/ službenika/namještenika na službeni put	Općinski načelnik	Usmeni ili pisani zahtjev za službeni put	Tijekom tekuće godine
2.	Izdavanje putnog naloga	Administrativni referent	Putni nalog potpisuje Općinski načelnik, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	1 dan prije službenog putovanja
3.	Obračun putnog naloga	Dužnosnik/službenik/namještenik koji je bio na službenom putu	-Popunjavanje dijelova putnog naloga (ime i prezime osobe, svrha putovanja, datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila i sl.)  -Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karta prijevoznika i sl.	U roku 7 dana od povratka sa

			<p>-Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja,</p> <p>-Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji,</p> <p>-ovjerava putni nalog svojim potpisom,</p> <p>-Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima uz zahtjev za isplatu Administrativnom referentu</p>	
4.	Isplata putnog naloga	Administrativni referent	<p>-Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga,</p> <p>-Obračunati putni nalog daje općinskom načelniku na potpis,</p> <p>-Isplaćuje troškove po putnom nalogu dužnosniku/službeniku/namješteniku</p>	U roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu.
5.	Evidentiranje isplate putnog naloga	Računovodstveni referent	Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.	Krajem mjeseca na koji se odnosi.

### Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskoj stranici Općine Donji Kraljevec.

