



**REPUBLIKA HRVATSKA  
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA DONJI KRALJEVEC**

**Načelnik**

**KLASA:400-01/22-01/05**

**URBROJ:2109-6-02-22-01**

**Donji Kraljevec, 15.12.2022.**

Na temelju Statuta Općine Donji Kraljevec („Službeni glasnik Međimurske županije“ broj 6/13, 10/13, 2/18, 5/20, 5/21, 7/21 - pročišćeni tekst), 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 Upravnog odjela za opće poslove, pravne i mjesnu samoupravu i Upravnog odjela za graditeljstvo, financije i komunalno gospodarstvo.

**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 Upravnog odjela za opće poslove, pravne i mjesnu samoupravu i Upravnog odjela za graditeljstvo, financije i komunalno gospodarstvo određuje se kako slijedi:

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog/Zahtjev za upućivanje dužnosnika/ službenika/ namještenika na službeni put	Općinski načelnik	Usmeni ili pisani zahtjev za službeni	Tijekom tek godine

2.	Izdavanje putnog naloga	Referent – administrativni tajnik	putni nalog potpisuje Općinski načelnik, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga.	1 dan prije službenog putovanja
3.	Obračun putnog naloga	Dužnosnik/slужbenik i 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.) - Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja,  -Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji,  -ovjerava putni nalog svojim potpisom  -Prosljeđuje obračunati putni nalog s prilogima uz zahtjev za isplatu Referentu – administrativnom tajniku	U roku 7 dana od povratka sa
4.	Isplata putnog naloga	Referent - administrativni tajnik	-Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga.  -Obračunati putni nalog daje općinskom načelniku na potpis,  -Isplaćuje troškove po putnom nalogu dužnosniku/slужbeniku/ namješteniku	U roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu.
5.	Evidentiranje isplate putnog naloga	Voditelj odsjeka za financije i računovodstvo	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.

