

Temeljem članka 48. Statuta Općine Unešić („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“ br. 5/18 i 7/18), Općinski načelnik Općine Unešić, dana 22. listopada 2019. godine, 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 i zaposlenika JUO Općine Unešić.

II.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe muškog roda 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) dužnosnika i zaposlenika JUO Općine Unešić određuje se kako slijedi:

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog/zahtjeva za upućivanje dužnosnika/zaposlenika JUO na službeni put	Općinski načelnik Općine Unešić ili osoba koju Načelnik ovlasti/ Pročelnik JUO	Zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti službenog puta.	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje zahtjeva za službeni put	Općinski načelnik Općine Unešić ili osoba koju Načelnik ovlasti	Ukoliko je zahtjev za službeni put opravdan i u skladu s proračunom Općine Unešić daje se naredba za izdavanje putnog naloga.	Danom zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Osoba koja se upućuje na službeni put	Putni nalog potpisuje Općinski načelnik Općine Unešić ili osoba koju Načelnik ovlasti, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga	1 dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Dužnosnik/ zaposlenik JUO Općine Unešić	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 , registarske oznake, početno i završno stanje brojila isl.). 2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, račun za cestarinu i parkiralište i sl.). 3. Obračunava troškove prema	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta

			priloženoj dokumentaciji. 4. Ovjerava putni nalog svojim potpisom. 5. Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima uz zahtjev za isplatu Referentu računovodstveno - financijskih poslova.	
5.	Isplata putnog naloga	Referent za računovodstveno – financijske poslove	1. provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga. 2. Obračunati putni nalog daje Općinskom načelniku Općine Unešić na potpis. 3. Isplaćuje troškove po putnom nalogu putem blagajne ili na račun dužnosnika/ zaposlenika JUO koji je bio na službenom putu.	U roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu.
6.	Likvidacija i evidentiranje isplate putnog naloga	Referent za računovodstveno- financijske poslove	1. Likvidira putni nalog. 2. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.	Krajem mjeseca na koji se odnosi.

IV.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Općine i na web stranici Općine (www.opcina@unesic.hr).

KLASA: 402-10/19-01/25

URBROJ: 2182/08-19-01-1

Unešić, 22. listopada 2019. godine



OPĆINSKI NAČELNIK

Živko Bulat, prof.