



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO – DALMATINSKA ŽUPANIJA



OPĆINA PRIMORSKI DOLAC
NAČELNIK OPĆINE

KLASA: 401-01/19-01/02

UR.BR.: 2134-02-01-01-19-1

Primorski Dolac, 28. listopada 2019.

Na temelju članka 50. Statuta Općine Primorski Dolac (Službeni glasnik Općine 06/18, 32/18) Načelnik Općine Primorski Dolac na 104. kolegiju održanom dana 28. listopada 2019. godine donio je

PROCEDURU O IZDAVANJU I OBRAČUNU NALOGA ZA SLUŽBENI PUT

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put dužnosnika Općine Primorski Dolac kao i službenika Jedininstvenog upravnog odjela Općine Primorski Dolac (dalje: JUO).

Članak 2.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) dužnosnika Općine Primorski Dolac kao i službenika JUO Općine Primorski Dolac određuje se kako slijedi:

R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog/zahitjeva za upućivanje dužnosnika/službenika JUO na službeni put	Načelnik ili osoba koju Načelnik ovlasti/ Pročelnik JUO	Zahitjev za službeni put uz navođenje opravdanosti službenog puta.	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje zahitjeva za službeni put	Načelnik ili Načelnik ovlasti	Ukoliko je zahitjev za službeni put opravdan i u skladu s proračunom Općine Primorski dolac daje se naredba za izdavanje putnog naloga.	Danom zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Računovodstveni referent/vanjski suradnik za	Putni nalog potpisuje Načelnik ili osoba koju	1 dan prije službenog putovanja

		računovodstveno- knjigovodstvene poslove	Načelnik ovlasti, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga	
4.	Obračun putnog naloga	Dužnosnik/ službenik JUO Općine Primorski Dolac	<p>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 i sl.).</p> <p>2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, račun za cestarinu i parkiralište i sl.).</p> <p>3. Daje pisano izvješće o rezultatima službenog puta.</p> <p>4. Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji.</p> <p>5. Ovjerava putni nalog svojim potpisom.</p> <p>6. Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima uz zahtjev za isplatu računovodstvenom referentu/vanjskom suradniku za računovodstvene – knjigovodstvene poslove</p>	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta
5.	Isplata putnog naloga	Računovodstveni referent/vanjski	1.Provodi formalnu i matematičku provjeru	U roku 8 dana od dana zaprimanja

		suradnik za računovodstvene-knjigovodstvene poslove	obračunatog putnog naloga. 2.Obračunati putni nalog daje Načelniku na potpis. 3.Isplaćuje troškove po putnom nalogu putem blagajne ili na račun dužnosnika/ službenika JUO koji je bio na službenom putu.	zahtjeva za isplatu.
6.	Likvidacija i evidentiranje isplate putnog naloga	Računovodstveni referent/vanjski suradnik za računovodstveno-knjigovodstvene poslove	1.Likvidira putni nalog. 2. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.	Krajem mjeseca na koji se odnosi.

Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena u „Službenom glasniku Općine Primorski Dolac“.



OPĆINSKI NAČELNIK
Joško Dujmović, inž.građ.