

Na temelju članka 45. Statuta Općine Punat („Službene novine Primorsko-goranske županije broj 08/18 i 10/19), općinski načelnik Općine Punat, dana 16.listopada 2019. godine, donosi

PROCEDURU **izdavanja i obračuna naloga za službeni put**

Članak 1.

Ova Procedura izdavanja i obračuna naloga za službeni put (u daljnjem tekstu:Procedura) propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put dužnosnika Općine Punat kao i službenika Jedinственog upravnog odjela Općine Punat (u nastavku teksta: Odjel).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

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

R.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Usmeni/pismeni prijedlog / zahtjev dužnosnika / službenika	dužnosnik / službenik	Poziv / prijavnica / program	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje prijedloga / zahtjeva za službeni put	Općinski načelnik / pročelnik Odjela	Ukoliko je prijedlog / zahtjev opravdan i u skladu s Proračunom daje se odobrenje za izdavanje putnog naloga	1 dan od prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Službenik Odsjeka za financije, društvene i imovinsko-pravne poslove	Putni nalog upisuje se u evidenciju putnih naloga. Nalog potpisuje općinski načelnik / pročelnik Odjela	1 dan prije službenog putovanja ili isti dan službenog putovanja
4.	Upis podataka u putni nalog i predaja naloga na obračun	Dužnosnik / službenik koji je bio na službenom putu	<ol style="list-style-type: none">1. Popunjava izvješće s puta (odredište, datum i vrijeme polaska i povratka te početno i završno stanje km kada se odobrava upotreba privatnog auta u službene svrhe te kratki opis posla)2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, parkirne karte, cestarinu i sl.)3. Prosljeđuje potpisani putni nalog s priložima službeniku Odsjeka za financije, društvene i imovinsko-pravne poslove	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta

R.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
5.	Obračun putnog naloga i likvidacija	Službenik Odsjeka za financije, društvene i imovinsko-pravne poslove	<ol style="list-style-type: none"> 1. Provodi formalnu provjeru priložene dokumentacije 2. Obračunava putni nalog prema ispunjenim podacima i priloženoj dokumentaciji 3. Prosljeđuje obračunati putni nalog na ovjeru i odobrenje za isplatu 	U roku 2 dana od primitka
6.	Odobrenje za isplatu	Općinski načelnik/pročelnik Odjela	Odobrava / ne odobrava isplatu obračunatih troškova po putnom nalogu	U roku 2 dana od primitka
7.	Isplata putnog naloga i knjiženje	Službenik Odsjeka za financije, društvene i imovinsko-pravne poslove	<ol style="list-style-type: none"> 1. Isplaćuje troškove po putnom nalogu na tekući račun dužnosnika/službenika 2. Formira nalog za knjiženje i evidentira u računovodstvu 	U roku 2 dana od primitka

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenju, a objavit će se na oglasnoj ploči Općine Puntar.

OPĆINSKI NAČELNIK

 Marinko Žic



KLASA: 030-01/19-01/02
 URBROJ: 2142-02-03/4-19