

REPUBLIKA HRVATSKA  
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA HRVATSKA DUBICA  
Općinska načelnica

KLASA: 450-01/19-01/03  
URBROJ: 2176/10-01-19-01  
Hrvatska Dubica, 30. listopada 2019.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj: 33/01, 60/01- vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15- ispr. i 123/17) i članka 35. Statuta Općine Hrvatska Dubica («Službeni vjesnik», broj: 21/18) općinska načelnica Općine Hrvatska Dubica donosi

## P R O C E D U R U

o izdavanju i obračunu naloga za službeni put

### Članak 1.

Ovom Procedurom o izdavanju i obračunu naloga za službeni put (u nastavku: Procedura) propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put dužnosnika Općine Hrvatska Dubica i službenika i namještenika Jedininstvenog upravnog odjela Općine Hrvatska Dubica (u nastavku: Dužnosnik/službenik).

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

### Članak 2.

Službeni put u tuzemstvo je putovanje iz mjesta u kojem je mjesto rada ili mjesto prebivališta odnosno uobičajenog boravišta dužnosnika/službenika u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište) radi obavljanja, u nalogu za službeno putovanje, određenih poslova njegovoga radnog mjesta, a u svezi djelokruga Općine Hrvatska Dubica kao jedinice lokalne samouprave.

### Članak 3.

Način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put (u nastavku: Putni nalog) dužnosnika/službenika određuje se, kako slijedi:

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za upućivanje na službeni put	Dužnosnik/ službenik	Zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti službenog puta	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje zahtjeva za službeni put	Općinski načelnik	Ne/odobrava predloženo službeno putovanje ovisno o opravdanosti i skladnosti s proračunom Općine Hrvatska Dubica	Danom zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Referent za računovodstvo-financijski knjigovođa	Popunjava prvu stranicu Putnog naloga, isti dostavlja na potpis općinskom načelniku i upisuje ga u Knjigu putnih naloga 2. Predaje Putni nalog dužnosniku/službeniku	Jedan dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Dužnosnik/ službenik	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. Općinskom načelniku podnosi izvješće o rezultatima službenog puta 4. Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji 5. Vjerodostojnost Putnog naloga ovjerava svojim potpisom 6. Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima uz zahtjev za isplatu Referentu za računovodstvo-financijskom knjigovođi	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta

5.	Provjera ispravnosti putnog naloga	Referent za računovodstvo-financijski knjigovođa	1. Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga 2. Obračunava putni nalog, daje Općinskom načelniku na potpis	U roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Odobrenje isplate	Općinski načelnik	Provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu, prosljeđuje obračunati nalog u računovodstvo na likvidaturu, kontrolu i isplatu	
7.	Isplata putnog naloga	Referent za računovodstvo-financijski knjigovođa	1. Isplaćuje troškove po putnom nalogu putem blagajne ili na račun dužnosnika/ službenika koji je bio na službenom putu 2. U slučaju isplaćene akontacije koja je viša od obračuna potražuje od zaposlenika povrat više isplaćenog novca	
6.	Likvidacija i evidentiranje isplate putnog naloga	Referent za računovodstvo-financijski knjigovođa	1. Likvidira putni nalog 2. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu 3. Odlaže putni nalog i dokumentaciju u registrator/knjigu putnih naloga	Krajem mjeseca na koji se odnosi

#### Članak 4.

Zahtjev za službeno putovanje podnosi dužnosnik/službenik na propisanomu obrascu koji je sastavni dio ove Procedure (Obrazac 1.).

Obrazac iz stavka 1. ovoga članka podnosi se općinskom načelniku na odlučivanje o stupnju korisnosti službenoga puta za djelokrug rada Općine Hrvatska Dubica, koliko će dužnosnik/službenik rezultate postignute na predloženomu službenom putu moći učinkovito koristiti u svome radu, te jesu li sredstva predviđena u općinskom proračunu.

#### Članak 5.

Osim odredbi ove Procedure na službena putovanja dužnosnika Općine Hrvatska Dubica i službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela Općine Hrvatska Dubica primjenjuju se i odredbe članka 29. i 30., dijela III.2. Pravilnika o radu Jedinственog upravnog odjela („Službeni vjesnik“, broj: 40/18 i 42/18).

## Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu prvi dan nakon dana objave na mrežnim stranicama Općine Hrvatska Dubica i bit će objavljena i na oglasnoj ploči Općine Hrvatska Dubica.

OPĆINSKA NAČELNICA

Ružica Karagić, dipl.oec.