

Na temelju članka 43. Statuta Općine Podturen (Službeni glasnik Međimurske županije br. 3/15,42/18 i 15/18) a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br.111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/19) općinski načelnik Općine Podturen dana, 30.10.2019. godine donosi:

## **PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA**

### **Članak 1.**

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Općini Podturen.

Iznimno od stavka 1.ovog članka naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Općinu Podturen ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Općine Podturen.

### **Članak 2.**

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 3.**

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Prijedlog/zahtjev za upućivanje dužnosnika/slужbenika/ i namještenika na službeni put	općinski načelnik ili osoba koju načelnik ovlasti / pročelnik JUO	Prijedlog/zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti / svrhe službenog puta	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeni put	općinski načelnik ili osoba koju načelnik ovlasti	Ako je prijedlog / zahtjev za službeni put opravdan i u skladu sa financijskim planom proračuna općine daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Tri dana od zaprimanja prijedloga/ zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Službenik JUO na radnom mjestu referenta/ pročelnik JUO	Putni nalog potpisuje općinski načelnik ili pročelnik za djelatnike JUO, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga	Jedan dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Dužnosnik / službenik/ namještenik koji	- Popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme	U roku 3 dana od povratka sa

		je bio na službenom putu	<p>polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil cestarine i sl.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiralište i sl.)</li> <li>- Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta i obavezno prilaže uz putni nalog.</li> <li>- Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji.</li> <li>- Ovjerava putni nalog svojim potpisom.</li> <li>- Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima uz zahtjev za isplatu u JUO Općine Podturen</li> </ul>	službenog puta
5.	Isplata putnog naloga	Službenik JUO ili pročelnik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provodi formalnu i matematičku provjeru</li> </ul>	Jednom mjesečno na početku mjeseca za prethodni mjesec

			obračunatog putnog naloga. - Obračunati putni nalog daje načelniku ili pročelniku na potpis - Isplaćuje troškove po putnom nalogu na žiro-račun odnosno tekući račun dužnosnika/ službenika/ namještenika koji je bio na službenom putu ili putem blagajne - Likvidira putni nalog - Evidentira isplatu u računovodstvu.	
--	--	--	--	--

#### Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskim stranicama Općine Podturen.

KLASA: 401-01/19-01/7  
 URBROJ: 2109/4-19-02-01  
 Podturen, 30.10.2019.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Perica Hajdarović, mag.ing.mech.