

Na temelju članka 47. Statuta Općine Topusko („Službeni vjesnik“ br. 34/09, 10/13, 48/13-pročišćeni tekst, 16/14 36/17 i 8/18) načelnik Općine Topusko dana 12.9.2019. godine donosi

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 Topusko kao i zaposlenika JUO Općine Topusko.

Članak 2.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) dužnosnika Općine Topusko kao i zaposlenika JUO Općine Topusko 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 Topusko 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 Topusko ili osoba koju Načelnik ovlasti	Ukoliko je zahtjev za službeni put opravdan i u skladu s proračunom Općine Topusko daje se naredba za izdavanje putnog naloga.	Danom zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Administrativni tajnik općinskog načelnika	Putni nalog potpisuje Općinski načelnik Općine Topusko 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 Topusko	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. Daje pisano izvješće o rezultatima službenog puta. 4. Obračunava	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta

			troškove prema priloženoj dokumentaciji. 5. Ovjerava putni nalog svojim potpisom. 6. Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima uz zahtjev za isplatu Referentu za opće i financijske poslove.	
5.	Isplata putnog naloga	Viši referent za financije i proračun	1. provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga. 2. Obračunati putni nalog daje Općinskom načelniku Općine Topusko 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	Viši referent za financije i proračun	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 na oglasnoj ploči Općine i na web stranici Općine Topusko.

KLASA: 401-01/19-01/06
URBROJ: 2176/18-1-19-01

Topusko, 12. rujna 2019.

OPĆINSKI NAČELNIK
OPĆINE TOPUSKO

Ivica Kuzmić

