



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA HERCEGOVAC**  
**OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 400-01/19-01/07

URBROJ: 2123/03-02-19-1

Hercegovac, 21. listopada 2019. godine

Temeljem članka 46. Statuta Općine Hercegovac (Službeni glasnik Općine Hercegovac, broj 1/18), Općinski načelnik Općine Hercegovac 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 Hercegovac kao i zaposlenika JUO Općine Hercegovac.

**Članak 2.**

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

<b>R. br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNA OSOBA</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	Prijedlog/zahtjev za upućivanje dužnosnika/zaposlenika JUO na službeni put	Općinski načelnik Općine Hercegovac 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 Hercegovac ili osoba koju načelnik ovlasti	Ukoliko je zahtjev za službeni put opravdan i u skladu s proračunom Općine Hercegovac, daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Danom zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Referent za računovodstvo i financije	Putni nalog potpisuje Općinski načelnik Općine Hercegovac ili osoba koju načelnik ovlasti, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga	1 dan prije službenog puta

4.	Obračun putnog naloga	Dužnosnik/zaposlenik JUO Općine Hercegovac	<p>1. Popunjava dijelove putnog naloga (ime i prezime osobe, svrha putovanja, datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog 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 Referentu za računovodstvo i financije</p>	U roku 3 dana od dana povratka sa službenog puta
5.	Isplata putnog naloga	Referent za računovodstvo i financije	<p>1. provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga</p> <p>2. obračunati putni nalog daje Općinskom načelniku na potpis</p> <p>3. isplaćuje troškove po putnom nalogu putem blagajne ili na račun dužnosnika/zaposlenika JUO koji je bio na službenom putu</p>	U roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Likvidacija i evidentiranje isplate putnog naloga	Referent za proračun i knjigovodstvo	<p>1. Likvidira putni nalog</p> <p>2. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu</p>	Krajem mjeseca na koji se odnosi

**Članak 3.**

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na web stranici i oglasnoj ploči Općine Hercegovac.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Boro Bašljan, struč.spec.ing.techn.inf., v.r.