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

**P R O C E D U R U**

**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 Jedinstvenog 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 | 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 prilozima 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 | 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 | 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 donošenje, a objavit će se na oglasnoj ploči Općine Punat.

 OPĆINSKI NAČELNIK

 Marinko Žic

KLASA: 030-01/19-01/02

URBROJ: 2142-02-03/4-19