



REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA CEROVLJE
Općinski načelnik

KLASA: 023-05/20-01/01
URBROJ: 2163/06-01-01-20-1
Cerovlje, 20. svibnja 2020.

Na temelju članka 44. stavka 1. i članka 48. stavka 1. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17. i 98/19.) i članka 30. Statuta Općine Cerovlje („Službene novine Grada Pazina“, broj 11/09., 7/13., 19/14. i 4/18.), Općinski načelnik Općine Cerovlje, dana 20. svibnja 2020. godine, donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put dužnosnika Općine Cerovlje kao i službenika/namještenika Jedinственог управног одјела Općine Cerovlje (dalje: JUO).

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 naloga za službeni put (dalje: putni nalog) dužnosnika Općine Cerovlje kao i službenika/namještenika JUO određuje se kako slijedi:

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog/zahtjev za upućivanje dužnosnika/službenika/namještenika na službeni put	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti/pročelnik JUO	Prijedlog/zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti/svrhe službenog puta	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeni put	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti/pročelnik JUO	Ukoliko je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu s Proračunom Općine Cerovlje daje se naredba za izdavanje putnog naloga	7 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Službenik JUO na radnom mjestu referenta za opće poslove	Putni nalog potpisuje Općinski načelnik, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga	1 dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Dužnosnik/službenik/namještenik koji je bio na službenom putu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil cestarine i sl.) 2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiralište i sl.) 3. Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta i obvezno prilaže uz putni nalog 4. Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji 5. Ovjerava putni nalog svojim potpisom 6. Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima uz zahtjev za isplatu u JUO referentu za opće poslove 	U roku 7 dana od povratka sa službenog puta
5.	Isplata putnog naloga	Službenik JUO na radnom mjestu referenta za opće poslove Pročelnik JUO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga 2. Obračunati putni nalog daje Općinskom načelniku na potpis ili osobi koju je on ovlastio 3. Isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun dužnosnika/službenika/ namještenika koji je bio na službenom putu 4. Likvidira putni nalog 5. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu 	U roku 7 dana od povratka sa službenog puta

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Općine Cerovlje (www.cerovlje.hr).

OPĆINSKI NAČELNIK:

Emil Daus, v.r.