

Temeljem članka 48. Statuta Ružić („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“ br. 8/09, 4/13 i 2/18), Općinski načelnik Općine Ružić, dana 21. listopada 2019. godine, donio je

PROCEDURU O IZDAVANJU I OBRAČUNU NALOGA ZA SLUŽBENI PUT

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put dužnosnika i zaposlenika JUO Općine Ružić.

II.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe muškog roda upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

III.

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

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog/zahitjeva za upućivanje dužnosnika/zaposlenika JUO na službeni put	Općinski načelnik Općine Ružić ili osoba koju Načelnik ovlasti/ Pročelnik JUO	Zahitjev za službeni put uz navođenje opravdanosti službenog puta.	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje zahitjeva za službeni put	Općinski načelnik Općine Ružić ili osoba koju Načelnik ovlasti	Ukoliko je zahitjev za službeni put opravdan i u skladu s proračunom Općine Ružić daje se naredba za izdavanje putnog naloga.	Danom zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Osoba koja se upućuje na službeni put	Putni nalog potpisuje Općinski načelnik Općine Ružić 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 Ružić	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. Obračunava troškove prema	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta

			priloženoj dokumentaciji. 4. Ovjerava putni nalog svojim potpisom. 5. Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima uz zahtjev za isplatu Referentu računovodstveno - financijskih poslova.	
5.	Isplata putnog naloga	Referent za administrativne poslove i Referent za računovodstveno – financijske poslove	1. provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga. 2. Obračunati putni nalog daje Općinskom načelniku Općine Ružić 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	Referent za računovodstveno- financijske poslove	1. Likvidira putni nalog. 2. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.	Krajem mjeseca na koji se odnosi.

IV.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Općine i na web stranici Općine (www.opcina-ruzic.hr).

KLASA: 402-10/19-01/2
URBROJ: 2182/08-01-19-1
Gradac, 21. listopada 2019.

OPĆINSKI NAČELNIK


 Ante Pijuk, mag.ing.aedif.

