Na temelju članka 53. Statuta Općine Gornja Rijeka („Službeni glasnik Koprivničko – križevačke županije“ broj 1/18), općinski načelnik Općine Gornja Rijeka donio je

**PROCEDURU**

**izdavanja i obračunavanja putnih naloga**

**I.**

Procedurom izdavanja i obračunavanja putnih naloga (u daljnjem tekstu: Procedura) propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun putnih naloga za službeni put dužnosnika Općine Gornja Rijeka, kao i pročelnika, službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gornja Rijeka.

**II.**

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

**III.**

Način i postupak izdavanja , te obračun naloga za službeni put (u daljnjem tekstu: putni nalog) utvrđuje se kako slijedi:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni**  **broj** | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNA OSOBA** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| **1.** | Prijedlog/zahtjeva za upućivanje dužnosnika/zaposlenika JUO na službeni put | Općinski načelnik Općine Gornja Rijeka 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 Gornja Rijeka ili osoba koju Načelnik ovlasti | Ukoliko je zahtjev za službeni put opravdan i u skladu s proračunom Općine Gornja Rijeka daje se naredba za izdavanje putnog naloga. | Danom zaprimanja prijedloga |
| **3.** | Izdavanje putnog naloga | Referent – komunalni redar | Putni nalog potpisuje Općinski načelnik Općine Gornja Rijeka ili osoba koju općinski načelnik ovlasti, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga | 1 dan prije službenog putovanja |
| **4.** | Obračun putnog naloga | Dužnosnik/ zaposlenik JUO Općine Gornja Rijeka | 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 troškove prema priloženoj dokumentaciji.  5. Ovjerava putni nalog svojim potpisom.  6. Prosljeđuje obračunati putni nalog s prilozima uz zahtjev za isplatu stručnom suradniku za računovodstvene poslove. | U roku 3 dana od povratka sa službenog puta |
| **5.** | Isplata putnog naloga | Stručni suradnik za računovodstvene poslove | 1.provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga.  2.Obračunati putni nalog daje općinskom načelniku Općine Gornja Rijeka na potpis.  3.Isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun dužnosnika/ zaposlenika JUO koji je bio na službenom putu.  4. Likvidira putni nalog.  5. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu. | Krajem mjeseca na koji se odnosi. |

**IV.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici Općine Gornja Rijeka.

KLASA: 400-01/19-01/04  
URBROJ: 2137/25-19-1  
Gornja Rijeka, 28. listopada 2019.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Darko Fištrović