



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA STUBIČKE TOPLICE
NAČELNIK

KLASA: 401-05/20-01/01
URBROJ:2113/03-03-20-1
Stubičke Toplice, 29.04.2020.

Načelnik Općine Stubičke Toplice na temelju odredbe članka 46. st.2. t.23. Statuta Općine Stubičke Toplice (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije br. 9/13, 16/09 i 15/18) i članka 7.st 1. i članka 8. st. 9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br.95/19) donosi sljedeću:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJE PUTNIH NALOGA

Ovom Procedurom uređuju se postupanja vezana za utvrđivanje prijedloga za upućivanje na službeno putovanje, postupak odobrenja i izdavanja te obračuna naloga za službeno putovanje:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zahtjev za odlazak na službeno putovanje ili Prijedlog za upućivanje na službeno putovanje	Usmeni ili pismeni zahtjev Načelnika Općine Sastavljanje prijedloga za upućivanje na službeno putovanje	Načelnik Općine Zaposlenik-potpis	Tijekom proračunske godine, a minimalno 15 dana prije puta	Poziv, prijavnica, registracija, plan i program
Razmatranje prijedloga za upućivanje na službeno putovanje od strane Načelnika Općine	Provjera je li prijedlog u skladu s planom stručnog usavršavanja, projektima i aktivnostima koji se provode, potrebama nesmetanog odvijanja djelatnosti i jesu li osigurana sredstva	Načelnik Općine - potpis	Odobriti ili odbiti isti dan, a najkasnije u roku 2 radna dana	Prijedlog za upućivanje na službeno putovanje s popratnim dokumentima
Dostava prijedloga za upućivanje na službeno putovanje Načelniku Općine	Formalna provjera ispunjenog Prijedloga i priloženih dokumenata, ovjera neposredno nadređene osobe i je li u skladu s financijskim planom/proračunom	Načelnik Općine - potpis	Isti dan	Prijedlog za upućivanje na službeno putovanje s popratnim dokumentima

Razmatranje prijedloga za upućivanje na službeno putovanje od strane Načelnika Općine ili druge ovlaštene osobe	Odobrenje ili odbijanje prijedloga za upućivanje na službeno putovanje Odobrenje ili odbijanje akontacije	Načelnik Općine ili druga osoba na koju je prenesena ovlast - potpis	Isti dan, a najkasnije 3 radna dana	Ovjereni prijedlog s popratnim dokumentima
Izdavanje putnog naloga	Na prijedlog se upisuje broj putnog naloga Izdaje se putni nalog s napomenom o akontaciji, upisuje u knjigu putnih naloga i daje na potpis Načelniku Općine ili ovlaštenoj osobi	Načelnik Općine ili druga osoba na koju je prenesena ovlast - potpis	Najkasnije 3 radna dana prije početka putovanja	Putni nalog s napomenom o akontaciji
Preuzimanje putnog naloga	Preuzimanje naloga za službeno putovanje	Radnik koji ide na službeno putovanje	Najkasnije dva radna dana prije početka putovanja	Putni nalog s napomenom o akontaciji
Isplata akontacije	Odlazak u blagajnu/financije radi isplate akontacije temeljem odobrenja na nalogu u visini max 80% procjene ukupnih troškova po prijedlogu za upućivanje na službeno putovanje	Blagajnik - potpis	Isti dan, a najkasnije 2 radna dana prije početka putovanja	Putni nalog i blagajnička isplatnica
Obračun putnog naloga	Popunjava obvezne podatke obračunava troškove, prilaže vjerodostojnu dokumentaciju, prilaže izvješće o rezultatima službenog puta, potpisuje nalog	Radnik koji je bio na službenom putu - potpis	U roku 7 dana od završetka putovanja	Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija za troškove
Povrat više primljene akontacije	Povrat više primljene akontacije ako su ukupni troškovi manji od akontacije	Radnik koji je bio na službenom putu, blagajnik	Isti dan po obračunu, a najkasnije 7 dana od završetka putovanja	Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija za troškove
Likvidiranje putnog naloga	Formalna, računska i suštinska kontrola putnog naloga Ako putni nalog nije dobro ispunjen i obračunan, vraća se radniku na ispravak	Blagajnik - potpis	Najduže u roku od 3 dana od primljenog obračunatog putnog naloga	Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija za troškove
Odobrenje isplate putnog naloga	Kontrola ukupnih troškova obavljenog službenog putovanja sa	Načelnik Općine - potpis	U roku od 3 dana od likvidiranog putnog naloga	Likvidirani putni nalog s vjerodostojnom dokumentacijom

	procjenom troškova iz prijedloga za upućivanje na službeno putovanje Provjera ispunjene svrhe i cilja putovanja			
Isplata po putnom nalogu	Isplata troškova službenog putovanja u gotovini ili na tekući račun	Blagajnik - potpis	U roku od 2 radna dana od odobrene isplate po putnom nalogu Povrat akontacije isti dan	Putni nalog s vjerodostojnom dokumentacijom odobren za isplatu Blagajnička isplatnica

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj internetskoj stranici www.stubicketoplice.hr.

OPĆINSKI NAČELNIK

Josip Beljak, dipl.ing.agr.



