

Na temelju članka 44. Statuta Općine Muć ("Službeni glasnik Općine Muć" broj 03/13 i 05/13), a u svezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 95/19), općinski načelnik donio je dana 28. listopada 2019. godine

## PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA

### Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje dužnosnika Općine Muć, kao i službenika i namještenika Jedinственог upravnog odjela Općine Muć.

### 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 putnog naloga za službeno putovanje (u nastavku teksta: putni nalog) dužnosnika Općine Muć, kao i službenika i namještenika Jedinственог upravnog odjela i Općine Muć:

REDNI BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog/zahtjev za upućivanje dužnosnika/službenika/namještenika na službeni put	Općinski načelnik	Usmeni ili pisani zahtjev za službeni put.	Tijekom tekuće godine
2.	Izdavanje putnog naloga	Općinski načelnik / zamjenik	Putni nalog potpisuje općinski načelnik/zamjenik, a isti se upisuje u evidenciju putnih naloga	1 dan prije ili na dan službenog putovanja
3.	Obračun putnog naloga	Dužnosnik/službenik/namještenik koji je bio na službenom putovanju	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Popunjavanje dijelova putnog naloga ( ime i prezime osobe, svrha putovanja, datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila i sl.</li> <li>- Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karta prijevoznika i sl.</li> <li>- Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja,</li> <li>- Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji,</li> <li>- ovjerava putni nalog svojim potpisom,</li> <li>- Prosljeđuje obračunati putni nalog s prilogima Višem referentu za računovodstvo</li> </ul>	U roku od 15 dana od povratka sa službenog putovanja
4.	Isplata putnog naloga	Viši referent za računovodstveno – financijske poslove	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga,</li> <li>- Obračunati putni nalog daje općinskom načelniku na potpis,</li> <li>- Isplaćuje troškove po putnom nalogu po odobrenju načelnika osobi koja je bila na putu namješteniku</li> </ul>	U roku od 8 dana od predaje putnog naloga
5.	Likvidacija i evidentiranje isplate putnog naloga	Viši referent za računovodstveno – financijske poslove	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Likvidira putni nalog,</li> <li>- Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu</li> </ul>	10 dana po isplati troškova službenog putovanja

### Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenim stranicama Općine Muć ([www.muc.hr](http://www.muc.hr))

KLASA: 022-05/19-01/68  
URBROJ: 2180/02-02-19-1  
Muć, 28. listopada 2019. godine

OPĆINSKI NAČELNIK  
Filip Stupalo