



**REPUBLIKA HRVATSKA  
KARLOVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA RIBNIK  
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 400-06/20-01/01

URBROJ: 2133/21-01-20-9

U Ribniku, dana 26. kolovoza 2020. godine

Na temelju članka 47. Statuta Općine Ribnik („Glasnik Karlovačke županije“ broj 18/13, 17/16, 04/18 i 21/20) a u skladu s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/19), Općinski načelnik Općine Ribnik dana 26. kolovoza 2020. godine, donio je

**PROCEDURU  
O IZDAVANJU I OBRAČUNU  
NALOGA ZA SLUŽBENI PUT**

**Članak 1.**

Ovom Procedurom utvrđuje se način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put u Općini Ribnik.

Pod službenim putovanjem u tuzemstvo podrazumijeva se službeno putovanje osobe upućene na službeno putovanje, na udaljenosti ne manjoj od 30 km od mjesta prebivališta/boravišta ili mjesta rada osobe upućene na službeno putovanje.

Pod službenim putovanjem u inozemstvo podrazumijeva se službeno putovanje osobe upućene na službeno putovanje u mjesto odredišta izvan Republike Hrvatske. Službenim putovanjem smatra se putovanje do 30 dana neprekidno.

**Članak 2.**

Postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put, provodi se po sljedećoj proceduri:

<b>R.b.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNA OSOBA</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	Prijedlog za upućivanje na službeni put	Općinski načelnik/Pročelnik	Prijedlog za službeni put	Tijekom tekuće godine
2.	Izdavanje putnog naloga	Referent za društvene djelatnosti i opće poslove te za	Putni nalog potpisuje Općinski načelnik, a isti se upisuje u Evidenciju putnih naloga.	3 dana prije službenog putovanja

		računovodstvo i financije		
3.	Obračun putnog naloga	Podnositelj putnog naloga	<p>1. Popunjava dijelove putnog naloga (ime i prezime osobe, svrha putovanja, datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme povratka sa službenog puta, registarske oznake, početno i završno stanje brojila).</p> <p>2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, račun za cestarinu, parkiranje i sl.).</p> <p>3. Obračun troškova prema priloženoj dokumentaciji</p> <p>4. ovjerava putni nalog svojim potpisom.</p> <p>5. Prosljeđuje obračunati putni nalog s prilogima referentu za isplatu.</p>	U roku od 3 dana od povratka s službenog puta
4.	Isplata putnog naloga	Referent za društvene djelatnosti i opće poslove te za računovodstvo i financije	<p>1. Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga.</p> <p>2. Obračunati putni nalog daje se Općinskom načelniku na potpis.</p> <p>3. Isplaćuje troškove po putnom nalogu putem blagajne.</p>	Najkasnije u roku od 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu.
5.	Likvidacija i evidentiranje isplate putnog naloga	Referent za društvene djelatnosti i opće poslove te za računovodstvo i financije	<p>1. Likvidira putni nalog.</p> <p>2. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.</p>	Krajem mjeseca na koji se odnosi.

### Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskoj stranici Općine Ribnik i u „Glasniku Karlovačke županije“.

**OPĆINSKI NAČELNIK:**  
**Željko Car, prof.**