



REPUBLIKA HRVATSKA  
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA PLITVIČKA JEZERA



**JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**  
**KLASA: 400-09/19-01/01**  
**URBROJ: 2125/11-01/01-19-02**  
**Korenica, 30.10.2019.**

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" br. 139/10 i 19/14, 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15 i 95/19) i članka 54. Statuta Općine Plitvička Jezera ("Županijski glasnik" Ličko-senjske županije br. 3/18 i 8/18, „Službeni glasnik Općine Plitvička Jezera“ br. 2/19), općinski načelnik Općine Plitvička Jezera d o n o s i

## PROCEDURU

### O IZDAVANJU I OBRAČUNU NALOGA ZA SLUŽBENI PUT

#### Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put dužnosnika Općine Plitvička Jezera kao i službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela Općine Plitvička Jezera.

#### Članak 2.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put ( u nastavku teksta: putni nalog) dužnosnika Općine Plitvička Jezera kao i službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela Općine Plitvička Jezera određuje se kako slijedi:

	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Upućivanje zahtjeva za službeni put	Općinski Načelnik/ Službenik/ Namještenik	Zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti službenog puta.	Tijekom poslovne godine

2.	Razmatranje i odobrenje zahtjeva za službeni put	Općinski načelnik Općine Plitvička Jezera ili Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	Potpisom odobren zahtjev za izdavanje putnog naloga	Do 3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Referent za računovodstvo i financije	Putni nalog potpisuje Općinski načelnik Općine Plitvička Jezera ili osoba koju Načelnik ovlasti, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga	1 dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Općinski Načelnik/ službenik i namještenik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Plitvička Jezera	<p>1. Popunjeni dijelovi naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni ili službeni automobil, cestarine i sl.)</p> <p>2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiranje).</p> <p>3. Daje pisano izvješće o rezultatima službenog puta.</p>	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta

5.	Provjera, obračun i isplata putnog naloga	Referent za računovodstvo i financije	<p>1. Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga.</p> <p>2. Obračunati putni nalog daje Općinskom načelniku Općine Plitvička Jezera na potpis.</p> <p>3. Isplaćuje troškove po putnom nalogu putem blagajne.</p>	U roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu.
6.	Likvidacija i evidentiranje isplate putnog naloga	Referent za računovodstvo i financije	<p>1. Likvidira putni nalog.</p> <p>2. Evidentira isplatu u poslovnim knjigama.</p>	Krajem tjedna na koji se odnosi.

### Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na web stranici Općine (<http://plitvicka-jezera.hr/>) dana 30. listopada 2019. godine.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE PLITVIČKA JEZERA

ANTE KOVAČ


