

Na temelju članka 50. Statuta Šibensko-kninske županije („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“ broj 08/09 , 04/13 I 3/18), Župan Šibensko-kninske županije, dana 04.srpnja 2019.godine, donosi :

PROCEDURU o izdavanju i obračunu naloga za službeni put

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put dužnosnika Šibensko-kninske županije kao i službenika/namještenika Upravnih tijela Šibensko-kninske županije (u nastavku teksta: Upravna tijela).

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 nastavku teksta: putni nalog) dužnosnika Šibensko-kninske županije kao i službenika/ namještenika Upravnih tijela određuje se kako slijedi:

R. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog/ zahtjev za upućivanje dužnosnika/ službenika/i namještenika na službeni put	Župan Šibensko-kninske županije, uz prethodni potpis nadležnog pročelnika, ili osoba koju Župan Šibensko-kninske županije ovlasti / pročelnik Upravnog tijela	Prijedlog/zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti /svrhe službenog puta.	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje prijedloga/ zahtjeva za službeni put	Župan Šibensko-kninske županije ili osoba koju ovlasti Župan Šibensko-kninske županije	Ukoliko je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu sa financijskim planom proračuna Šibensko-kninske županije daje se naredba za izdavanje putnog naloga.	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Osoba koja se upućuje na službeni put	Putni nalog potpisuje Župan Šibensko-kninske županije ili osoba koju Župan Šibensko-kninske županije ovlasti, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga Šibensko-kninske županije.	1 dan prije službenog putovanja

4.	Obračun putnog naloga	Dužnosnik/službenik/namještenik koji je bio na službenom putu	<p>1. Popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil cestarine i sl.).</p> <p>2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiralište i sl.).</p> <p>3. Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta i obvezno prilaže uz putni nalog.</p> <p>4. Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji.</p> <p>5. Ovjerava putni nalog svojim potpisom.</p> <p>6. Prosljeđuje obračunati putni nalog s prilogima uz zahtjev za isplatu u Upravni odjel za proračun i financije Šibensko-kninske županije.</p>	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta
5.	Isplata putnog naloga	Službenik Upravnog odjela za proračun i financije Šibensko-kninske županije na radnom mjestu blagajnika/ službenik na random mjestu savjetnika za GK	<p>1. Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga.</p> <p>2. Obračunati putni nalog daje Župan Šibensko-kninske županije na potpis ili osobi koju je Župan Šibensko-kninske županije ovlastio.</p> <p>3. Isplaćuje troškove po putnom nalogu na žiro-račun odnosno tekući račun dužnosnika/službenika/ namještenika koji je bio na službenom putu ili putem blagajne</p> <p>4. Likvidira putni nalog</p> <p>5. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.</p>	U roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu.

IV.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se web stranici Šibensko-kninske županije .

KLASA: 402-10/19-01/5
 URBROJ: 2181/1-6-19-1
 Šibenik, 04. srpnja 2019.

