



REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN

Na temelju članka 56. Statuta Brodsko posavske županije, i članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br.111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br.95/19) Župan Brodsko posavske županije donosi

P R O C E D U R U

o izdavanju i obračunu naloga za službeni put

I.

Ova procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put dužnosnika Brodsko posavske županije kao i službenika/namještenika Upravnih odjela Brodsko posavske županije.

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 Brodsko posavske županije kao i službenika/namještenika Upravnih odjela određuje se kako slijedi:

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Zahtjev/prijedlog dužnosnika/službenika i namještenika za odlazak na službeni put	Župan Brodsko posavske županije/pročelnik Upravnog odjela	Poziv za seminar, savjetovanje, radionicu i sl.	3 dana prije puta
2.	Razmatranje zahtjeva za službeni put	Župan Brodsko posavske županije/pročelnik Upravnog odjela	Ukoliko je zahtjev za službeni put opravdan, daje se naredba za izdavanje putnog naloga	2 dana prije puta

3.	Izdavanje putnog naloga	Službenik/administrativni Tajnik Upravnog odjela	Putni nalog potpisuje Župan Brodsko posavske županije/pročelnik Upravnog odjela. Isti se obavezno upisuje u Knjigu putnih naloga Upravnog odjela u kojem zaposlenik radi	1 dan prije puta
4.	Obračun putnog naloga	Dužnosnik/službenik, namještenik	1.Popunjava putni nalog, datum, vrijeme polaska i dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila ako je koristio osobni automobil, cestarine i sl. 2.Prilaže dokumentaciju za obračun troškova puta-karte za prijevoz, parkiralište, račun za smještaj i sl. 3.Sastavlja pisano izvješće o službenom putu 4.Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji 5.Ovjerava putni nalog svojim potpisom 6.Prosljeđuje obračunati putni nalog s prilogima u Upravni odjel za proračun i financije Brodsko posavske županije	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta
5.	Isplata putnog naloga	Službenik Upravnog odjela za proračun i financije Brodsko posavske županije na radnom mjestu referenta za računovodstvo	1.Provodi provjeru obračunatog putnog naloga 2.Isplaćuje troškove po putnom nalogu putem blagajne 3.Likvidira putni nalog 4.Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	Nakon obračuna

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici Brodsko-posavske županije(www.bpz.hr).

KLASA: 023-01/19-01/812

URBROJ: 2178/1-11-01-19-01

Slavonski Brod, 31. listopada 2019.

ŽUPAN
dr. sc. Danijel Marušić, dr. med. vet.

