

Na temelju članka 33. Statuta Grada Buzeta ("Službene novine Grada Buzeta" broj 12-18. – pročišćeni tekst), članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", broj 118/18), i članka 9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", broj 95/19.), Gradonačelnik Grada Buzeta donosi 30. lipnja 2020. godine

PROCEDURU

O IZDAVANJU I OBRAČUNAVANJU PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ova procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračuna putnog naloga za službeni put u zemlji i inozemstvu dužnosnika Grada Buzeta, službenika/namještenika kao i vanjskih suradnika (treće osobe kojima je odobreno službeno putovanje od strane gradonačelnika Grada Buzeta odnosno službene osobe koju on ovlasti).

Članak 2.

Naknada troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunava se i isplaćuje sukladno izvorima radnog prava, Pravilniku o porezu na dohodak, Zakonu o doprinosima, Odluci o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo i Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u upravnim tijelima Grada Buzeta ("Službene novine Grada Buzeta", broj 9/13.).

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 4.

Način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku putni nalog) određuje se kako slijedi:

Red br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Rok	Dokument
1.	Prijedlog/ zahtjev za upućivanje dužnosnika/ službenika/namještenika/ vanjskog suradnika na službeni put	Prijedlog/ zahtjev za službeni put dostavlja dužnosnik/ službenik/ namještenik/ vanjski suradnik uz navođenje opravdanosti/svrhe službenog puta. Prijedlog/zahtjev za službeni put se dostavlja administrativnom tajniku	Dužnosnik/službenik /namještenik/vanjski suradnik	Tijekom tekuće godine	Prijedlog/zahtjev za službeni put, prijavnica na seminar, poziv na konferenciju, sastanak i sl.
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjev za službeni put	Gradonačelnik Grada ili osoba koju Gradonačelnik ovlasti razmatra opravdanost prijedloga/zahtjeva za službeni put	Gradonačelnik ili osoba koju Gradonačelnik ovlasti	Tri dana od zaprimanja prijedloga zahtjeva	Ako je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan, ovjerava se dokument iz točke 1 uz stavljanje napomene o isplati predujma
3.	Izdavanje putnog naloga	Izdavanje putnog naloga putem aplikacije putni nalozi	Administrativni tajnik	1 dan prije službenog putovanja	Putni nalog iz Evidencije putnih naloga
4.	Potpis putnog naloga	Putni nalog potpisuje Gradonačelnik ili osoba koju Gradonačelnik ovlasti	Gradonačelnik ili osoba koju Gradonačelnik ovlasti	1 dan prije službenog puta	Putni nalog
5.	Isplata predujma	Gradonačelnik ili osoba koju je Gradonačelnik ovlastio prema odobrenom dokumentu	Službenik u Odjelu za financije i gospodarstvo	1 dan prije službenog putovanja	Nalog za isplatu predujma-Akontacija

6.	Realizacija putnog naloga	Realizacija putovanja po putnom nalogu	Dužnosnik/službenik /namještenik/vanjski suradnik	Dan za koji je izdan putni nalog	Putni nalog
7.	Dostava podataka o realizaciji putnog naloga	Osoba koje je realizirala putovanje sastavlja pisani zapis kao izvješće o realiziranim putovanju koje se unosi u putni nalog te ga dostavlja administrativnom tajniku zajedno sa svim potrebnim podacima za popunjavanje putnog naloga. Prilaže se dokumentacija potrebna za obračun troškova putovanja. Putnom nalogu se obvezno prilažu originalne isprave kojima se dokazuju troškovi i to: a)računi kojim se pravdaju izdaci za smještaj, b) karte, računi i obračuni kojim se dokazuju troškovi prijevoza, c)računi i dokazi o ostalim izdacima (npr. parkiralište),	Dužnosnik/službenik /namještenik/vanjski suradnik/administrativni tajnik	U roku od 3 dana od povratka sa službenog putovanja	Putni nalog, Prilozi (autobusna karta, računi za noćenje, gorivo, cestarina i sl.)
8.	Ovjera putnog računa iz putnog naloga	Nakon provjere i potpisa putnog računa iz putnog naloga od strane podnosioca računa isti se dostavlja Gradonačelniku ili osobi koju je Gradonačelnik ovlastio na potpis.	Dužnosnik/službenik /namještenik/vanjski suradnik Gradonačelnik ili osoba koju je gradonačelnik ovlastio	U roku od 3 dana od dana zaprimanja ispravno popunjenog putnog naloga	Ovjereni putni nalog s putnim računom i izvješćem te prilozi (autobusna karta, računi za noćenje, cestarina i sl.),
9.	Obračun i isplata putnog naloga	1. Putni nalog se dostavlja službeniku u Upravnom odjelu za financije i gospodarstvo koji provjerava priložene isprave i	Službenik u Upravnom odjelu za financije i gospodarstvo	U roku od 3 dana od dana zaprimanja ispravno popunjenog putnog naloga	Putni nalog ovjeren od strane podnosioca računa i nadležne osobe

		<p>obavlja formalnu računsku kontrolu.</p> <p>2. Isplaćuju se troškovi po putnom nalogu na žiro-račun odnosno tekući račun osobi koja je bila na službenom putu</p> <p>3. Evidentira se isplata u računovodstvenom sustavu.</p>		

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnoj stranici Grada Buzeta.

KLASA:400-01/20-01/57

URBROJ:2106/01-03/01-20-1

Buzet, 30. lipnja 2020.

GRADONAČELNIK

Siniša Žulić


