

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) i članka 47. Statuta Kraljevice („Službene novine Grada Kraljevice“ broj 4/14, 5/14, 5/15 i 4/16, 1/18 i 3/18 pročišćeni tekst) gradonačelnik grada Kraljevice donosi dana 28. listopada 2019. godine

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Gradskoj upravi grada Kraljevice.
Iznimno od stavka 1. ovog članka naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Grad Kraljevica ili putuje na drugo odredište vezano uz rad ili sudjelovanje u radu na projektima Grada Kraljevice.

Članak 2.

Cilj donošenja Procedure izdavanja i obračunavanja putnih naloga je osigurati ažurnost rada i zakonito postupanje vezano za izdavanje, obračunavanje i evidenciju putnih naloga.

ODGOVORNOST

Članak 3.

Osoba koja putuje i neposredno nadređeni odgovaraju za podatke navedene u putnom nalogu.
Osoba koja putuje i neposredno nadređeni odgovaraju za provjeru, obradu i prosljeđivanje putnog naloga i priloga po zaprimanju.

PRIJEDLOG/ZAHTJEV ZA SLUŽBENI PUT UZ NAVOĐENJE OPRAVDANOSTI /SVRHE SLUŽBENOG PUTA.

Članak 4.

Prijedlog/zahtjev za upućivanje dužnosnika/službenika/namještenika na službeni put uz navođenje opravdanosti /svrhe službenog puta upućuje se gradonačelniku Grada, zamjeniku gradonačelnika ili Pročelnicima upravnih odjela. Prijedlog/zahtjev dužnosnika/službenika/namještenika za odlazak na službeno putovanje može biti usmeno ili pismenim putem.

RAZMATRANJE PRIJEDLOGA/ ZAHTJEVA ZA SLUŽBENI PUT

Članak 5.

Gradonačelnik Grada, zamjenik gradonačelnika ili Pročelnicima upravnih odjela, ako je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan, u skladu s internim aktima, s poslovima radnog mjesta dužnosnika/službenika/namještenika i sa financijskim planom proračuna Grada, daje naredbu za izdavanje putnog naloga tri dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva.

IZDAVANJE PUTNOG NALOGA

Članak 6.

Putni nalog potpisuje gradonačelnik Grada, zamjenik gradonačelnika ili Pročelnici upravnih odjela, uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma, a odobreni putni nalog se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga jedan dan prije službenog putovanja.

OBRAČUN PUTNOG NALOGA

Članak 7.

Obračun putnog naloga vrši službenik Upravnog odjela za financije, lokalnu samoupravu i EU fondove Grada zadužen za obračun plaća.

Izdaci za službena putovanja (dnevnice, naknade prijevoznih troškova, naknade korištenja privatnog automobila u službene svrhe, troškovi noćenja i drugo) obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni na putnom nalogu.

Podaci koji se popunjavanju i sastavni su dio putnog naloga su:

- datum i vrijeme polaska na službeni put,
- datum i vrijeme dolaska sa službenog puta,
- početno i završno stanje brojila,
- ako je korišten osobni automobil cestarine i sl..).
- dokumentacija potrebna za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiralište i sl.),
- pisano izvješće o rezultatima službenog puta koji se obvezno prilaže uz putni nalog,
- obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji,
- ovjera putnog naloga svojim potpisom.

Dužnosnik/službenik/ namještenik koji je bio na službenom putu prosljeđuje putni nalog s prilogima uz zahtjev za isplatu u Upravni odjel za financije, lokalnu samoupravu i EU fondove Grada u roku 7 dana od povratka sa službenog puta.

ISPLATA PUTNOG NALOGA

Članak 8.

Službenik Upravnog odjela za financije, lokalnu samoupravu i EU fondove Grada na radnom mjestu viši referent za financije, provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga. Obračunati putni nalog daje gradonačelniku Grada, zamjeniku gradonačelnika ili Pročelnicima upravnih odjela na potpis, isplaćuje troškove po putnom nalogu na žiro-račun odnosno tekući račun dužnosnika/službenika/ namještenika koji je bio na službenom putu ili putem blagajne, likvidira putni nalog i evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu u roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu.

OSTALE ODREDBE

Članak 9.

Kontrolu obračuna putnih naloga vrši Pročelnik Upravnog odjela za financije, lokalnu samoupravu i EU fondove u Gradu Kraljevici.

Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena na službenoj internet stranici Grada Kraljevice.

KLASA:400-09/19-01/06
URBROJ:2170/08-01-19-3

Kraljevica, 28. listopada 2019. godine

Gradonačelnik

Dalibor Čandrić, mag. ing.pp.bs.

