



**REPUBLIKA HRVATSKA
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA
GRAD GOSPIĆ**

GRADONAČELNIK

KLASA: 401-01/19-01/11

URBROJ: 2125/01-02-19-02

Gospić, 11. prosinca 2019. godine

Na temelju članka 49. Statuta Grada Gospića („Službeni vjesnik Grada Gospića“ broj 7/09, 5/10, 7/10, 1/12, 2/13, 3/13-p.t., 07/15, 1/18), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19), Gradonačelnik Grada Gospića dana 11. prosinca 2019. godine donosi

**PROCEDURU
IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA**

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje.

Primjena ove Procedure obvezna je za sve dužnosnike, službenike i namještenike Grada Gospića koji se upućuju na službeno putovanje.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
1. Prijedlog/ zahtjev za upućivanje dužnosnika/ službenika/ namještenika na službeni put	<p>Prijedlog/zahtjev za službeni put dostavlja dužnosnik/ službenik/namještenik uz navođenje opravdanosti/svrhe službenog puta</p> <p>Prijedlog/zahtjev za službeni put se dostavlja administrativnom tajniku gradonačelnika</p>	<p>Dužnosnik/ službenik/ namještenik</p> <p>Administrativni tajnik gradonačelnika</p>	Tijekom tekuće godine	Prijedlog/ zahtjev za službeni put, poziv na seminar i sl.
2. Razmatranje prijedloga/ zahtjeva za službeni put	Gradonačelnik Grada ili osoba koju Gradonačelnik Grada 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, daje se naredba za izdavanje putnog naloga
3. Izdavanje putnog naloga	Izdavanje putnog naloga i zavođenje u elektroničku Evidenciju putnih naloga	Administrativni tajnik gradonačelnika	1 dan prije službenog putovanja	Putni nalog Evidencija 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 putovanja	Putni nalog
5. Realizacija putnog naloga	Realizacija putovanja po putnom nalogu	Dužnosnik/ Službenik/ Namještenik	Dan za koji je izdan putni nalog	Putni nalog
6. Obračun putnog naloga	<p>Upisivanje potrebnih podataka u putni nalog.</p> <p>1.Popunjavaju se dijelovi putnog naloga (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.).</p> <p>2.Prlaže se dokumentacija potrebna za obračun troškova</p>	Dužnosnik/službenik/ namještenik koji je bio na službenom putu	U roku 3 dana od povratka sa službenog putovanja	Putni nalog, Prilozi (autobusne karte, računi za noćenje, gorivo, cestarinu i sl.), Pisano izvješće o rezultatima službenog

	<p>putovanja. Putnom nalogu se obvezno prilažu originalne isprave kojima se dokazuju nastali troškovi i to:</p> <p>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), d) pisano izvješće o izvršenju zadaće, e) odobreni Prijedlog/zahhtjev za službeni put.</p> <p>3.Sastavlja se pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja i obvezno prilaže uz putni nalog.</p> <p>4.Obračunavaju se troškovi prema priloženoj dokumentaciji.</p> <p>5.Ovjerava se putni nalog svojim potpisom.</p> <p>Obračunati putni nalog s priložima se dostavlja u Odsjek za proračun i računovodstvo.</p>			<p>putovanja, Prijedlog/ zahhtjev za službeni put</p>
<p>7. Isplata putnog naloga</p>	<p>1. Službenik u Odsjeku za proračun i računovodstvo provjerava priložene isprave i obavlja formalnu i računsku kontrolu.</p> <p>2. Nakon ovjere putnog naloga od strane Odsjeka za proračun i računovodstvo, isti se dostavlja Gradonačelniku ili osobi koju Gradonačelnik ovlasti na potpis.</p> <p>3. Isplaćuju se troškovi po putnom nalogu na žiro-račun odnosno tekući račun dužnosnika/službenika/ namještenika koji je bio na službenom putu ili putem blagajne.</p>	<p>Službenik Odsjeka za proračun i računovodstvo</p> <p>Gradonačelnik ili osoba koju Gradonačelnik ovlasti</p>	<p>U roku 8 dana od dana zaprimanja ispravno popunjenog putnog naloga</p>	<p>Putni nalog</p>

	4. Likvidira se putni nalog. 5. Evidentira se isplata u računovodstvenom sustavu.			
--	--	--	--	--

Članak 4.

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

GRADONAČELNIK GRADA GOSPIĆA
Karlo Starčević, v.r.