**

**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, službenikei 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** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **1.**  **Prijedlog/ zahtjev za upućivanje dužnosnika/ službenika/ namještenika na službeni put** | Prijedlog/zahtjev za službeni put dostavlja dužnosnik/ službenik/namještenik uz navođenje opravdanosti/svrhe službenog puta  Prijedlog/zahtjev za službeni put se dostavlja administrativnom tajniku gradonačelnika | Dužnosnik/ službenik/ namještenik  Administrativni tajnik gradonačelnika | 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** | Upisivanje potrebnih podataka u putni nalog.  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..).  2.Prilaže se dokumentacija potrebna za obračun troškova putovanja. Putnom nalogu se obvezno prilažu originalne isprave kojima se dokazuju nastali 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),  d) pisano izvješće o izvršenju zadaće,  e) odobreni Prijedlog/zahtjev za službeni put.  3.Sastavlja se pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja i obvezno prilaže uz putni nalog.  4.Obračunavaju se troškovi prema priloženoj dokumentaciji.  5.Ovjerava se putni nalog svojim potpisom.  Obračunati putni nalog s prilozima se dostavlja u Odsjek za proračun i računovodstvo. | 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 putovanja,  Prijedlog/ zahtjev za službeni put |
| **7.**  **Isplata putnog naloga** | 1. Službenik u Odsjeku za proračun i računovodstvo provjerava priložene isprave i obavlja formalnu i računsku kontrolu.  2. Nakon ovjere putnog naloga od strane Odsjeka za proračun i računovodstvo, isti se dostavlja Gradonačelniku ili osobi koju Gradonačelnik ovlasti na potpis.  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.  4. Likvidira se putni nalog.  5. Evidentira se isplata u računovodstvenom sustavu. | Službenik Odsjeka za proračun i računovodstvo  Gradonačelnik ili osoba koju Gradonačelnik ovlasti | U roku 8 dana od dana zaprimanja ispravno popunjenog putnog naloga | Putni nalog |

**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.