

Temeljem 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, br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15) te članka 44. Statuta Grada Vrbovca («Glasnik Zagrebačke županije» broj 8/18, 12/18 - ispravak) Gradonačelnik Grada Vrbovca dana 31.10.2019. godine donosi

**PROCEDURU
O IZDAVANJU I OBRAČUNU NALOGA ZA SLUŽBENI PUT
GRADA VRBOVCA**

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put dužnosnika Grada Vrbovca, kao i pročelnika, službenika i namještenika upravnih tijela Grada Vrbovca.

Članak 2.

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

Članak 3.

Način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) utvrđuje se kako slijedi:

redni broj	aktivnost	odgovorna osoba	dokumenti	rok
1.	Izdavanje putnog naloga	Osoba koja se upućuje na službeni put	Putni nalog potpisuje Gradonačelnik ili osoba koju Gradonačelnik ovlasti, a isti se obavezno upisuje u Knjigu putnih naloga koju vodi računovodstveni referent	1 dan prije službenog putovanja
2.	Obračun putnog naloga	Dužnosnik / zaposlenik grada	1. Popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put te dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil, cestarine i sl. 2. Prilaže dokumentaciju	U roku od 3 dana od povratka sa službenog puta

			<p>potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u dolasku i povratku, karte za parking, poziv na poslovni put – seminar, sastanak i sl.)</p> <p>3. Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta koji je sastavni dio obrasca putnog naloga</p> <p>4. Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji</p> <p>5. Ovjerava putni nalog svojim potpisom</p> <p>6. Podnosi putni nalog sa priložima na isplatu u Upravni odjela za financije i gospodarstvo</p>	
3.	Isplata putnog naloga	Stručni referent Upravnog odjela za financije i gospodarstvo nadležan za računovodstvene poslove	<p>1. Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga</p> <p>2. Obračunati putni nalog daje Gradonačelniku na potpis</p> <p>3. Isplaćuje troškove po putnom nalogu</p> <p>4. Likvidira putni nalog</p> <p>5. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu i u knjizi putnih naloga</p>	U roku od 5 dana od dana zaprimanja popunjenog putnog naloga

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na službenoj internet stranici Grada Vrbovca.

KLASA: 401-01/19-04/18
 URBROJ: 238/32-04/01-19-1
 Vrbovec, 31.10.2019.

GRADONAČELNIK
 Denis Kralj

