

Na temelju članka 34. Statuta Grada Pazina (Službene novine Grada Pazina broj 17/09, 4/13, 23/14, 1/18 i 5/20), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19) a na prijedlog Upravnog odjela za gospodarstvo, financije i proračun, Gradonačelnik Grada Pazina, dana 30. lipnja 2020. godine donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

I.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje dužnosnika, službenika/namještenika Upravnih tijela, članova vijeća i radnih tijela Grada Pazina (u daljnjem tekstu: osoba koja putuje).

Iznimno, naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Grad Pazin ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Grada Pazina ili sudjelovanje u radu povjerenstava Grada Pazina.

II.

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

III.

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

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Prijedlog/ zahtjev osobe koja putuje za upućivanje na službeni put na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta. Gradonačelnik / pročelnik/ predsjednik Gradskog vijeća može osobi koja putuje naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti Grada ili radnog mjesta osobe koja putuje.	Gradonačelnik/ pročelnik/ predsjednik Gradskog vijeća/ osoba koja putuje	Poziv, prijavnica, prijedlog/ zahtjev za upućivanje na službeni put	Barem tri dana prije odlaska službeno putovanje
2.	Ukoliko je prijedlog/ zahtjev za službeni put opravdan i u skladu sa planom proračuna Grada, tajnik Gradonačelnika izdaje putni nalog u aplikaciji Putni nalozi gdje se dodjeljuje broj putnog naloga, uz unos osnovnih podataka – nadnevak izdavanja, ime i prezime zaposlenika, datum, mjesto, trajanje, svrha putovanja, prijevozno sredstvo.	Gradonačelnik/ pročelnik/ predsjednik Gradskog vijeća	Putni nalog potpisuje Gradonačelnik/ pročelnik/ predsjednik Gradskog vijeća	Barem jedan dan prije službenog putovanja
3.a)	Obračun putnog naloga	Osoba koja je bila na službenom putu	1. Popunjava dijelove putnog naloga: datum i vrijeme polaska i povratka sa službenog puta, relaciju putovanja, početno i završno stanje brojila i navodi druge relevantne podatke i	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta

			<p>nastale troškove bitne za obračun službenog putovanja.</p> <p>2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (računi za parking, putne karate, smještaj i sl.).</p> <p>3. Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta.</p> <p>4. Ovjerava putni nalog svojim potpisom.</p> <p>5. Prosljeđuje putni nalog s priložima u Upravni odjel za gospodarstvo, financije i proračun Grada Pazina.</p>	
3.b)	Obračun putnog naloga	Referent za računovodstvo	<p>1. Provjerava urednost i vjerodostojnost putnog naloga i priloga kojima se dokazuju troškovi i drugi podaci navedeni na putnom nalogu.</p> <p>2. Obračunava putni nalog u aplikaciji Putni nalozi, provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga i isti dostavlja na ovjeru osobi koja je bila na službenom putu i Gradonačelniku/ pročelniku/ predsjedniku Gradskog vijeća.</p>	U roku od 15 dana od zaprimanja putnog naloga
4.	Isplata putnog naloga	Referent za računovodstvo	<p>1. Isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika koji je bio na službenom putu.</p> <p>2. Likvidira putni nalog</p>	U roku od 15 dana od zaprimanja putnog naloga

IV.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 023-01/20-01/39

URBROJ:2163/01-01-01-20-2

Pazin, 30. lipnja 2020. godine

GRADONAČELNIK GRADA PAZINA



Dostaviti:

1. Upravni odjel za gospodarstvo, financije i proračun,
2. Arhiva, ovdje.