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 61. stavka 4. i stavka 5. točke 27, Statuta grada Belišća („Službeni glasnik grada Belišća“ br. 5/09., 3/13., 11/14., 7/15., 1/16., 3/16. i 1/18.) gradonačelnik grada Belišća 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 Belišća.

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 Belišće ili putuje na drugo odredište vezano uz rad ili sudjelovanje u radu na projektima Grada Belišća.

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 ili zamjeniku gradonačelnika. 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 ili zamjenik gradonačelnika, 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 ili zamjenik gradonačelnika 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 i proračun 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 prilozima uz zahtjev za isplatu u Upravni odjel za financije i proračun Grada u roku 7 dana od povratka sa službenog puta.

ISPLATA PUTNOG NALOGA

Članak 8.

Službenik Upravnog odjela za financije i proračun Grada na radnom mjestu referenta za obračun plaća, provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga. Obračunati putni nalog daje gradonačelniku Grada ili zamjeniku gradonačelnika 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 voditelj Upravnog odjela za financije i proračun u Gradu Belišću.

Članak 10.

Ova *Procedura* stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u "Službenom glasniku grada Belišća".

GRADONAČELNIK GRADA BELIŠĆA

KLASA:032-02/19-04/01

URBROJ:2185/02-19-17

Belišće, 28. listopada 2019. godine

 Gradonačelnik

 Dinko Burić, dr. med.