



REPUBLIKA HRVATSKA

Zadarska županija



GRAD NIN

GRADONAČELNIK

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne Novine" broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17), čl. 46. Statuta grada Nina („Službeni glasnik grada Nina br. 3/18), Gradonačelnik Grada Nina dana 30. rujna 2019. godine donosi:

PROCEDURU o izdavanju i obračunu naloga za službeni put

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put dužnosnika Grada Nina kao i službenika/namještenika Upravnih tijela Grada Nina (u nastavku teksta: Upravna tijela).

II.

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

III.

Način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) dužnosnika Grada Nina kao i službenika/ namještenika Upravnih tijela određuje se kako slijedi:

r.b.r	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog zahtjev zahtjev za upućivanje dužnosnika/slужbenika i namještenika na službeni put	Gradonačelnik grada Nina ili osoba koju Gradonačelnik Grada Nina ovlasti/pročelnik upravnog tijela	Prijedlog/zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti/svrhe službenog puta	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeni put	Gradonačelnik grada Nina ili osoba koju Gradonačelnik Grada Nina ovlasti/pročelnik upravnog tijela	Ukoliko je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu sa financijskim planom proračuna Grada Nina daje se naredba za izdavanje putnog naloga	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Gradonačelnik grada Nina ili osoba koju Gradonačelnik Grada Nina ovlasti/pročelnik upravnog tijela	Putni nalog potpisuje Gradonačelnik Grada Nina ili osoba koju Gradonačelnik Grada Nina ovlasti, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga grada Nina	1 dan prije službenog putovanja

4.	Obračun putnog naloga	Dužnosnik/slужbenik/namještenik koji je bio na službenom putu	<p>1. Popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil cestarine i sl.).</p> <p>2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiralište i sl.).</p> <p>3. Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta i obvezno prilaže uz putni nalog.</p> <p>4. Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji</p> <p>5. Ovjerava putni nalog svojim potpisom.</p> <p>6. Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima uz zahtjev za isplatu u Upravni odjel za financije Grada Nina.</p>	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta
5.	Isplata putnog naloga	Službenik Upravnog odjela za financije Grada Nina na radnom mjestu referenta za računovodstvo	<p>1. Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga. U roku 8 dana od dana Zaprimanja zahtjeva za isplatu.</p> <p>2. Obračunati putni nalog daje Gradonačelniku Grada Nina na potpis ili osobi koju je Gradonačelnik Grada Nina ovlastio.</p>	

			3. Isplaćuje troškove po putnom nalogu na žiro-račun odnosno tekući račun dužnosnika/službenika/namještenika koji je bio na službenom putu ili putem blagajne	
			4. Likvidira putni nalog	
			5. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.	

IV.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Grada Nina (www.grad-nin.hr).

KLASA: 406-01/19-01/23

URBROJ: 2198/11-02/01-19-1

Nin, 30. rujna 2019.



