

Na temelju članka 65.a Statuta Grada Buja – Buie („Službene novine Grada Buja“ broj 11/09, 05/11, 11/11,0 3/13 i 05/18), članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/19, gradonačelnik Grada Buja donosi:

### PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

#### Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun putnih naloga za službena putovanja.

#### Članak 2.

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

Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika	Zaposlenik	Poziv, prijavnica, program i sl.	Tijekom godine
Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Gradonačelnik / nadležni Pročelnik	Ako je prijedlog / zahtjev za službeni put opravdan i u skladu s planom proračuna Grada daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Dva dana od zaprimanja prijedloga / zahtjeva
Izdavanje putnog naloga	Referent za plaće i likvidaturu / Referent za knjigovodstvo	Putni nalog potpisuje Gradonačelnik ili nadležni Pročelnik	Jedan dan prije službenog putovanja
Predaja putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	- 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) - U slučaju službenog puta u inozemstvo navodi datum i vrijeme	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja

		<p>prelaska svake pojedine državne granice</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- navodi i prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, račune za plaćenu cestarinu, parkiralište, troškove noćenja i sl.)</li> <li>- sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja</li> <li>- ovjerava putni nalog svojim potpisom</li> </ul>	
<p>Obračun i isplata putnog naloga</p>	<p>Referent za plaće i likvidaturu / Referent za knjigovodstvo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- na temelju podatka iz putnog naloga obračunava pripadajući broj dnevnica i troškova putovanja</li> <li>- provjerava priloženu dokumentaciju za obračun troškova</li> <li>- potpisuje obračun – pregledao likvidator</li> <li>- obračun putnog naloga dostavlja na pregled i ovjeru obračuna zaposleniku koji je bio na službenom putu</li> <li>- obračunati i ovjereni putni nalog dostavlja Gradonačelniku ili nadležnom Pročelniku koji odobrava isplatu</li> <li>- prosjedi putni nalog za isplatu na račun zaposlenika</li> <li>- evidentira putni nalog i isplatu u računovodstvenom sustavu</li> </ul>	<p>8 dana od dana zaprimanja kompletiranog putnog naloga</p>

### Članak 3.

Za službena putovanja u pravilu se koriste službena vozila u vlasništvu Grada, iznimno korištenje privatnog automobila u službene svrhe odobrava Gradonačelnik.

### Članak 4.

Isplata predujma za službena putovanja može se odobriti za službena putovanja koja traju dulje od tri dana.

### Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Grada Buja – Buje.

Klasa: 470-01/19-01/02  
Ur. broj: 2105/01-01/01-19-1  
Buje, 29.10.2019.

gradonačelnik – il sindaco  
Fabrizio Vizintin



