

OPĆINA GRADEC
 GRADEC 134
 KLASA: 401-05/18-01/65
 URBROJ: 238/28-02-18-1
 Gradec, 30.03.2018. godine

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11) općinski načelnik Općine Gradec donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT I NJIHOV OBRAČUN I ISPLATA

Službeni put u tuzemstvo je putovanje iz mjesta u kojem je mjesto rada ili mjesto prebivališta odnosno uobičajenog boravišta radnika u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište) radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova njegovog radnog mjesta, a u svezi djelatnosti poslodavca.

Službeno putovanje u inozemstvo je službeno putovanje iz RH u stranu državu i obratno, putovanje iz jedne strane države u drugu, putovanje iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države

Postupak izdavanja naloga za službeni put, obračun i isplata u Općini Gradec provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaposlenik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put	-Iskazuju zahtjev za službeni put i prilažu poziv i Plan i program puta/stručnog usavršavanja	Zaposlenici Općine Gradec	Tijekom godine	Poziv i Plan i program puta/stručnog usavršavanja.
Prijedlog upućivanja zaposlenika na službeni put	- Daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu Općine Gradec - Daje prijedlog za stručno usavršavanje iz djelokruga rada te za druga usavršavanja organizirana od strane stručnih udruga. - Odobrava plan i program - Provjerava s računovođom da li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom - Ukoliko je u skladu daje usmeni nalog referentu za administrativne i upravne poslove za izdavanje naloga za službeno putovanje i način korištenja prijevoznog sredstva	Općinski načelnik	Tijekom godine	

	<p>- Po usmenom nalogu općinskog načelnika izdaje nalog za službeni put, dodjeljuje mu se broj i upisuje ga u Knjigu naloga</p>	Referent za administrativne i upravne poslove	2 dana prije putovanja	Poziv i Plan i program puta/stručnog usavršavanja.
<p>Otvaranje putnog naloga</p> <p>Izvjешće o službenom putu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Popunjava dijelove Naloga za službeni put (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila (u km) te marku i registarski broj vozila ako je koristio osobni automobil). - Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (pr. putne karte za osobu, karte za prijevoz trajektom (za osobu i vozilo), račun za cestarinu, račun za tunelarinu, parkiranje, račun za smještaj, račune za ostale izdatke - rezervacija sjedala, aerodromska taksa, prijevoz prtljage ako se posebno naplaćuje). - Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja - Sve to ovjerava svojim potpisom 	Zaposlenik Općine koji je bio na službenom putu	3 dana od dana povratka s puta	Obračun Naloga za službeno putovanje i izvješće o službenom putu
<p>Obračun naloga za službeno putovanje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbama Kolektivnih ugovora - Dostavlja obračunati nalog zaposleniku na potpis kao podnositelju računa službenog puta - Obračunati nalog daje na potpis općinskom načelniku 	Referent za administrativne i upravne poslove	1 dan	Putni nalog sa dokumentacijom
<p>Odobrenje za isplatu putnog naloga</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Općinski načelnik provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu, proslijeđuje obračunati nalog u računovodstvo na likvidaturu, kontrolu i isplatu 	Općinski načelnik	1 dan	Putni nalog sa dokumentacijom

Kontrola putnih naloga i isplata	<ul style="list-style-type: none"> - Provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije - Daje nalog da se putni nalog isplati na tekući račun zaposlenika i izvrši isplatu 	Referent za administrativne i upravne poslove-likvidator Rukovoditelj za opće, kadrovske i knjigovodstvene poslove	2 dana	Putni nalog sa dokumentacijom
Evidencija isplate	-Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	Rukovoditelj za opće, kadrovske i knjigovodstvene poslove	3-5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati	

NAPOMENE:

Zaposlenik ne može podnijeti usmeni zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije dostavio prethodni putni nalog. Svaki putni nalog po završenom službenom putovanju zaposlenik je dužan popuniti sukladno uputama i vratiti u Jedinstveni upravni odjel . Ukoliko zaposlenik sam snosi troškove službenog puta dužan je otvoriti putni nalog i po povratku ga vratiti u Jedinstveni upravni odjel.

Ova procedura izdavanja Naloga za službeni put i njihov obračun stupa na snagu danom donošenja , a bit će objavljena na oglasnoj ploči i web stranici Općine Gradec .

Općinski načelnik:

Ljubica Ambrušec, mag. ing. agr.

