



R E P U B L I K A H R V A T S K A
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA



GRAD POŽEGA
GRADONAČELNIK

KLASA:402-01/13-01/1
URBROJ: 2177/01-01/01-13-2
Požega, 12. ožujka 2013.

Na temelju članka 44. stavka 1. i članka 48. stavka 1. točke 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN, broj: 19/13.- pročišćeni tekst) i članka 61. stavka 3. alineje 33. i članka 115. Statuta Grada Požege (Službene novine Grada Požege, broj: 03/13.), Gradonačelnik Grada Požege, dana 12. ožujka 2013. godine, d o n o s i

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 Požege kao i službenika/namještenika Upravnih tijela Grada Požege (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 Požege kao i službenika/ namještenika Upravnih tijela određuje se kako slijedi:

R. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog/ zahtjev za upućivanje dužnosnika/ službenika/i namještenika na službeni put	Gradonačelnik Grada Požege ili osoba koju Gradonačelnik Grada Požege 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 Požege ili osoba koju Gradonačelnik Grada Požege ovlasti	Ukoliko je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu sa financijskim planom proračuna Grada Požege daje se naredba za izdavanje putnog naloga.	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Službenik Upravnog odjela za samoupravu Grada Požege na radnom mjestu administrativnog tajnika gradonačelnika	Putni nalog potpisuje Gradonačelnik Grada Požege ili osoba koju Gradonačelnik Grada Požege ovlasti, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga Grada Požege.	1 dan prije službenog putovanja

4.	Obračun putnog naloga	Dužnosnik/službenik/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 Požege.</p>	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta
5.	Isplata putnog naloga	Službenik Upravnog odjela za financije Grada Požege na radnom mjestu referenta za računovodstvo	<p>1. Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga.</p> <p>2. Obračunati putni nalog daje Gradonačelniku Grada Požege na potpis ili osobi koju je Gradonačelnik Grada Požege ovlastio.</p> <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</p> <p>4. Likvidira putni nalog</p> <p>5. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.</p>	U roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu.

IV.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Grada Požege (www.pozega.hr).

GRADONAČELNIK
Zdravko Ronko

