

Na temelju članka 78. stavka 1. točke 3. i članka 141. stavka 2. Statuta Grada Korčule („Službeni glasnik Grada Korčule“, broj 3/18), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 95/19) gradonačelnik Grada Korčule dana 26. svibnja 2020. godine donio je

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 Korčule kao i službenika/namještenika upravnih tijela Grada Korčule (u nastavku teksta: upravna tijela). Način i postupak po ovoj proceduri primjenjuje se i na vanjske suradnike kojima je odobreno službeno putovanje od strane gradonačelnika odnosno službene osobe koju on ovlasti.

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 Korčule, službenika/ namještenika upravnih tijela kao i vanjskih suradnika određuje se kako slijedi:

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

4.	Obračun putnog naloga	Dužnosnik/službenik/namještenik/vanjski suradnik koji je bio na službenom putu	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.).	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta
			2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiralište i sl.).	
			3. Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta i obvezno prilaže uz putni nalog.	
			4. Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji.	
			5. Ovjerava putni nalog svojim potpisom.	
			6. Prosljeđuje obračunati putni nalog s prilogima uz zahtjev za isplatu u Upravni odjel za proračun i financije Grada Korčule.	
5.	Isplata putnog naloga	Viši stručni suradnik za računovodstvo	1. Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga te ga unosi u računovodstveni sustav putnih naloga i Glavnu knjigu.	U roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu.
			2. Provjereni putni nalog daje gradonačelniku Grada Korčule na potpis ili osobi koju je gradonačelnik ovlastio.	
		Referent za računovodstvene poslove	3. Isplaćuje troškove po putnom nalogu na tekući račun dužnosnika/službenika/namještenika koji je bio na službenom putu ili putem blagajne.	
			4. Likvidira putni nalog i arhivira ga.	
			5. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.	

IV.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja a objavit će se na mrežnim stranicama Grada Korčule.

KLASA: 030-02/20-01/01
 URBROJ: 2138/01-01-20-1
 Korčula, 26. svibnja 2020.

GRADONAČELNIK
 Andrija Fabris, ing.