



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
GRAD VARAŽDINSKE TOPLICE
GRADONAČELNICA
KLASA: 401-01/19-01/6
URBROJ: 2186/026-03-19-1
Varaždinske Toplice, dana 10. listopada 2019.

Na temelju članka odredbe članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17.) i članka 48. Statuta Grada Varaždinskih Toplica („Službeni vjesnik Varaždinske županije“, broj: 7/13., 26/13., 38/13., 4/18., 42/18. i 46/19.) gradonačelnica Grada Varaždinskih Toplica donosi sljedeći akt

PROCEDURA IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom razrađuju se postupci vezani uz odobravanje pojedinačnih službenih putovanja službenika i namještenika, dužnosnika i vanjskih suradnika (treće osobe kojima je odobreno službeno putovanje od strane gradonačelnice Grada Varaždinskih Toplica ili osobe koju ona za to ovlasti) u zemlji i inozemstvu, način popunjavanja i rokovi za predaju putnih naloga na odobravanje, odnosno rok predaje odobrenog putnog naloga osobi koja vrši putovanje te postupak i rok za obračun putnog naloga po obavljenom putovanju.

Članak 2.

Ova procedura odnosi se na službenike i namještenike Jedinog upravnog odjela Grada Varaždinskih Toplica, dužnosnike Grada te vanjske suradnike kojima se, prema posebnoj ovlasti gradonačelnice ili osobe koju ona ovlasti, povjerava izvršavanje odgovarajućeg posla u ime i za račun Grada Varaždinskih Toplica te se stoga snosi i putni trošak učinjenog službenog puta.

Pojmovi i izrazi koji se koriste u ovom aktu, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se upućuje osoba iz članka 2. ove Procedure, prema nalogu ovlaštene osobe za svrhom obavljanja poslova u ime i za račun Grada Varaždinskih Toplica, odnosno radi sudjelovanja na seminarima, konferencijama, predavanjima, sastancima, kongresima, postupcima pred nadležnim državnim i drugim javnopravnim tijelima i sličnim događajima, a sve to izvan mjesta rada (Grad Varaždinske Toplice).

Putni nalog izdaje i uručuje osobi koja vrši putovanje najkasnije 24 sata prije službenog putovanja, osim u slučajevima iznimne i opravdane hitnosti.

Za popunjavanje i izdavanje putnog naloga zadužena je referentica – administrativna tajnica koja vodi evidenciju putnih naloga.

Članak 8.

Putni nalog sadrži sljedeće podatke: datum izdavanja, broj putnog naloga, ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje, naziv radnog mjesta koje ona obavlja, dužnosti koju obnaša, odnosno uloge u kojoj nastupa kao ovlaštenik grada (npr. stručni suradnik, konzultant, savjetnik i sl.), mjesto u koje osoba putuje, svrha putovanja, vrijeme trajanja putovanja, opis prijevoznog sredstva kojim se putuje (npr. javni prijevoz – autobus, zrakoplov, vlak, osobni automobil marke i tipa te registarske oznake), oznaku je li akontacija po putnom nalogu odobrena ili nije te iznos odobrene akontacije, potpis ovlaštene osobe i pečat.

Putni nalog može se izdati na unaprijed pripremljenom obrascu ili u obliku dokumenta koji, najmanje, sadrži podatke navedene u prethodnom stavku.

Članak 9.

Putni nalog dostavlja se osobi koja vrši putovanje u rokovima predviđenima člankom 7. ove Procedure, i to u izvorniku, a ako to nije moguće, tada u skeniranome (PDF) obliku, putem elektroničke pošte.

Prilikom vršenja službenog putovanja, osoba koja obavlja to putovanje, dužna je posjedovati izdani joj putni nalog.

Ukoliko je putnim nalogom određena isplata odgovarajuće akontacije, preslika putnog naloga se, prije vršenja putovanja, dostavlja i u računovodstvo Jedinственog upravnog odjela Grada radi vršenja isplate.

Ukoliko, u međuvremenu, od izdavanja putnog naloga do početka putovanja, dođe do odustajanja od putovanja iz bilo kojeg razloga, osoba koja je putni nalog primila, dužna ga je vratiti referentici – administrativnoj tajnici radi storna naloga te je, u slučaju uplate akontacije, u obvezi izvršiti povrat nominalnog iznosa primljene akontacije i to u roku od 5 (pet) dana od dana odustajanja od puta.

Članak 10.

Nakon obavljenog putovanja, i to najkasnije u roku od 7 (sedam) dana od okončanja putovanja, osoba koja je putovanje izvršila dužna je podnijeti izvještaj o obavljenom putovanju.

Izvještaj o obavljenom putovanju sadrži najmanje sljedeće podatke: ime i prezime osobe koja obavlja putovanje, njeno radno mjesto, odnosno dužnost ili funkcija, datum i vrijeme odlaska i povratka, polazište i odredište, stanje brojila na osobnom automobilu ukoliko je isti korišten, datum i potpis. Ukoliko je putni nalog izdan na unaprijed pripremljenom obrascu, izvještaj se podnosi popunjavanjem druge strane tog putnog naloga (putni račun).

U prilogu izvještaja o učinjenom putovanju, prilaže se vjerodostojna dokumentacija kojom se dokazuje svrha putovanja (dokaz o prisustvovanju seminaru, kongresu, konferenciji, sastanku, ročištu pred nadležnim državnim i javnopravnim tijelima i sl., vlastoručno potpisana bilješka osobe koja je putovanje obavila) te izvršeni troškovi (računi cestarine, parkiranja, smještaja u hotelskom smještaju i sl.).

Potpunost i pravilnu popunjenost putnog računa i podnijetog izvještaja provjerava referentica – administrativna tajnica.

Za istinitost i točnost podnijetog izvještaja i vjerodostojnost priložene dokumentacije odgovara osoba koja je obavila službeno putovanje.

Članak 11.

Popunjeni putni nalog s putnim računom ili izvještajem o učinjenom putovanju sa zahtjevom za nadoknadom troškova, računski obrađuje referentica za računovodstvo i financije (računovodstveni referentica – blagajnica) koji utvrđuje iznos naknade za učinjeno putovanje te isti upisuje na samom dokumentu putnog naloga s računom ili izvještajem.

Isplatu po popunjenom putnom nalogu s putnim računom ili izvještajem odobrava gradonačelnica svojim potpisom i pečatom.

Putni nalog s putnim računom ili izvještajem, potpisanim i ovjerenim od strane gradonačelnice, podnosi se u računovodstvo Jedininstvenog upravnog odjela radi isplate.

Na obrađenom putnom nalogu s putnim računom ili izvještajem, naznačuje se da je izvršena isplata te se isti, zajedno sa izvještajem i svim prilogima odlaže u zaseban spis.

Za računsku točnost iznosa naknade za službeno putovanje te odlaganje i čuvanje putnih naloga s putnim računom ili izvještajem i priloženom dokumentacijom odgovara referentica za računovodstvo i financije (računovodstvena referentica – blagajnica).

Članak 12.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Grada Varaždinskih Toplica.

