

Na temelju članka 14. Statuta Razvojne agencije Općine Gračac Službeni glasnik 1/20 Općine Gračac, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ravnateljica Razvojne agencije Općine Gračac donosi

## PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

### Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put zaposlenih u Razvojnoj agenciji Općine Gračac.

### Članak 2.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) određuje se kako slijedi:

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Usmeni ili pisani prijedlog ili zahtjev zaposlenika	Ravnatelj	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencija, zahtjev za uslugom	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva	Ravnatelj	Ukoliko je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu sa financijskim planom Razvojne agencije daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Tri dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Ravnatelj	Putni nalog potpisuje ravnatelj a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga	1 dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnih naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	1. Popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, relacija putovanja, datum i vrijeme dolaska sa	U roku 3 dana od povratka sa službenog putovanja

			<p>službenog puta, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil cestarine i sl.).</p> <p><b>2.</b> Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiralište i sl.).</p> <p><b>3.</b> Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta i obvezno prilaže uz putni nalog. Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću.</p> <p><b>4.</b> Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji.</p> <p><b>5.</b> Ovjerava putni nalog svojim potpisom.</p>	
<b>5.</b>	Isplata putnih naloga	Ravnatelj	<p><b>1.</b> Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga, te da li su prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom.</p> <p><b>2.</b> Obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis.</p> <p><b>3.</b> Isplaćuje troškove po putnom nalogu putem blagajne ili na žiro odnosno tekući račun zaposlenika koji je bio na službenom putu.</p> <p><b>4.</b> Likvidira putni nalog.</p> <p><b>5.</b> Evidentira isplatu u</p>	U roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu.

			računovodstvenom sustavu	
--	--	--	-----------------------------	--

### Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj internetskoj stranici Razvojne agencije Općine Gračac.

DATUM:

31. kolovoza 2020. godine

Ravnateljica:

Vesna Krezić, bacc.ing.

*Vesna Krezić*  
Razvojna agencija  
Općine Gračac  
GRAČAC, Nikole Tesle 37