



REPUBLIKA HRVATSKA
VIROVITIČKO-PODRAVSKA ŽUPANIJA
GRAD VIROVITICA
GRADONAČELNIK

KLASA: 402-01/19-01/36
URBROJ: : 2189/01-02-01/8-19-1
Virovitici, 17. listopada 2019.

Na temelju članka 44. i 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne Novine" broj: 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 36/09., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 123/17.) i čl. 39. Statuta Grada Virovitice -pročišćeni tekst ("Službeni vjesnik" Grada Virovitice broj: 3/18.), Gradonačelnik Grada Virovitice d o n o s i

N A P U T A K
o izdavanju i obračunu naloga za službeni put

I.

Ovaj Naputak propisuje način i postupak izdavanja, te obračuna naloga za službeni put dužnosnika Grada Virovitice kao i službenika/namještenika upravnih tijela Grada Virovitice (u nastavku teksta: Upravna tijela).

II.

Izrazi koji se koriste u ovom Naputku 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 Virovitice kao i službenika/namještenika upravnih tijela određuje se kako slijedi:

R B	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Upućivanje zahtjeva za službeni put	Dužnosnik/ službenik/ namještenik	Zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti/svrhe službenog puta (pod zahtjevom se smatra program rada na seminaru, radionici, sastanku, pozivnica za prisustvovanje obilježavanju značajnih događaja i slično)	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje i odobrenje zahtjeva za službeni put	Gradonačelnik za dužnosnike i pročelnike Pročelnik upravnog tijela za službenike/ namještenike	Potpisom odobren zahtjev za izdavanje putnog naloga	3 dana od zaprimanja prijedloga

3.	Izdavanje putnog naloga i unos u knjigu evidencije službenih putovanja Grada Virovitice	Službenik Ureda gradonačelnika na radnom mjestu administrativnog tajnika gradonačelnika	Potpisani putni nalog od strane gradonačelnika	1 dan prije službenog putovanja
4.	Popunjavanje i podnošenje potpisanog putnog naloga za obračun	Dužnosnik/službenik/namještenik koji je bio na službenom putu	1. Popunjeni dijelovi naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni ili službeni automobil, cestarine i sl. 2. Priložena dokumentacija potrebna za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiranje i sl.). 3. Izvješće sa službenog puta	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta
5.	Provjera, obračun i isplata putnog naloga	Službenik Upravnog tijela nadležnog za financije na radnom mjestu referenta za obračun plaća i evidenciju imovine	1. Potpisani i likvidirani putni nalog. 2. Nalog za isplatu u korist podnositelja računa i javnih prihoda (porezi i doprinosi) ako se radi o drugom dohotku	U roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu

IV.

Ovaj Naputak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici Grada Virovitice (www.virovitica.hr).

