



Javna vatrogasna postrojba Grada Delnica
Supilova 78, 51 300 Delnice
Tel. 051/811-232
MB : 1477030 ; OIB:26884052705
IBAN : HR6924020061100108281
E- mail adresa: javna.vatrogasna.postrojba.delnice@ri.t-com.hr
Ur.Broj, 42/21
Delnice, 25.03.2021.

Predmet: Procedura izdavanja putnih naloga

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" br. 139/10 i 19/14, 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15 i 95/19) i članka 27.Statuta Javne vatrogasne postrojbe Grada Delnica, zapovjednik Javne vatrogasne postrojbe Grada Delnica donosi:

P R O C E D U R U O IZDAVANJU I OBRAČUNU NALOGA ZA SLUŽBENI PUT

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put zaposlenika JVP Grada Delnica.

Članak 2.

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

	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENTI	ROK
1.	Upućivanje zahtjeva za službeni put	Zapovjednik JVP/ zaposlenik	Zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti službenog puta.	Tijekom poslovne godine
2.	Razmatranje i odobrenje zahtjeva za službeni put	Zapovjednik JVP	Potpisom odobren zahtjev za izdavanje putnog naloga	Do 3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Odobranje službenog putovanja	Zapovjednik JVP	Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, onda se putni nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma.	Do 3 dana prije službenog putovanja

4.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	Zapovjednik JVP/ zaposlenik	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. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiranje). 3. Daje pisano izvješće o rezultatima službenog puta.	U roku 3 dana od povratka sa službenog putovanja
5.	Obračun i isplata putnog naloga	Viši stručni suradnik za financije i kontrolu	1. Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga. 2. Obračunati putni nalog daje zapovjedniku na potpis. 3. Isplaćuje troškove po putnom nalogu putem uplate na tekući račun zaposlenika.	U roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu.
6.	Likvidacija i evidentiranje isplate putnog naloga	Viši stručni suradnik za financije i kontrolu	1. Likvidira putni nalog. 2. Evidentira isplatu u poslovnim knjigama.	Krajem tjedna na koji se odnosi.

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na web stranici postrojbe (<https://www.vatrogasci.delnice.hr>) do dana 31. ožujka 2021. godine.

Zapovjednik JVP Delnice

Dražen Rački

