



VIJEĆE CRNOGORSKE NACIONALNE MANJINE GRADA ZAGREBA

Na temelju članka 18. Statuta Vijeća crnogorske nacionalne manjine Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 13/04 i 10/08), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) predsjednik Vijeća crnogorske nacionalne manjine Grada Zagreba Dušan Mišković donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika u Vijeću i članova Vijeća. Iznimno od stavka 1. ovog članka naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Vijeće ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Vijeća ili sudjelovanje u radu povjerenstava Institucije.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika	Predsjednik Vijeća	Poziv, ili planirana programska aktivnost i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Predsjednik Vijeća	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije dva dana od dana zaprimanja zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik	Putni nalog potpisuje čelnik, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije dan prije službenog putovanja

4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju ili Tajnik ako je grupno putovanje	<ul style="list-style-type: none"> - popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.) - sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - ovjerava putni nalog svojim potpisom - popunjeni putni nalog vraća tajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun 	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Tajnik/voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> - provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga obračunati putni nalog daje čelniku na potpis - isplaćuje troškove po punom nalogu na račun zaposlenika ili preko blagajne - likvidira putni nalog 	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu

U Zagrebu 31. 10. 2019.

Ur. br. 251-19-V/2



Predsjednik Vijeća
Dusan Miskovic
 Dusan Misković

10 000 Zagreb, Trnjanska cesta 35. tel. +385 1 6314 263; fax. +385 1 6314 264

e-mail: vijececrn@net.amis.hr; www.vijece-crnogoraca-zagreb.hr

OIB: 24370544445

IBAN: HR1423400091110134422