

Na temelju članka 39. Statuta Javne vatrogasne postrojbe Grada Virovitice, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19.) zapovjednik Anto Tutić dana 28. listopada 2019. godine, donosi:

PROCEDURU O IZDAVANJU I OBRAČUNU NALOGA ZA SLUŽBENI PUT

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje u Javnoj vatrogasnoj postrojbi Grada Virovitice.

Članak 2.

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

Članak 3.

Putni nalog otvara se u slijedeće svrhe službenog putovanja:

- za poslovne sastanke izvan sjedišta u svojstvu predstavnika Javne vatrogasne postrojbe Grada Virovitice,
- za potrebe edukacija i stručnog usavršavanja zaposlenika,
- za ostale potrebe sukladno nalog zapovjednika Javne vatrogasne postrojbe Grada Virovitice.

Članak 4.

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

R.br.	aktivnost	Odgovorna osoba	dokument	rok
1.	Upućivanje zahtjeva (usmeno ili pismeno) za službeni put	zaposlenik Javne vatrogasne postrojbe ili vanjski suradnik	Poziv, prijavnica, program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	zapovjednik	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se nalog (usmeni ili pismeni) za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva

3.	Izdavanje putnog naloga	računovođa	Putni nalog potpisuje zapovjednik, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga GMV	Najkasnije jedan dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	zaposlenik Javne vatrogasne postrojbe Virovitica koji je bio na službenom putovanju ili vanjski suradnik	1. popunjeni dijelovi naloga (datum, i vrijeme polaska na službeni put, početno 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 tri dana od povratka sa službenog putovanja
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Zapovjednik i računovođa	Provodi formalnu i matematičku provjeru	Najkasnije u roku od 8 dana od zaprimanja zahtjeva za isplatu

Članak 05.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena na oglasnoj ploči postrojbe.

Ur.broj: 2189-64-08-19-2
Virovitica, 28. listopada 2019.

Javna vatrogasna postrojba Grada Virovitice

Zapovjednik

Anto Tutić

