

Na temelju članka 19. Statuta Vijeća bošnjačke nacionalne manjine Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 24/09), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 95/19) predsjednik Vijeća bošnjačke nacionalne manjine Grada Zagreba donosi

**PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA  
Vijeća bošnjačke nacionalne manjine Grada Zagreba**

**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 povjerenstva Institucije.

**Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

**Članak 3.**

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

<b>Redni broj</b>	<b>Aktivnost</b>	<b>Odgovorna osoba</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok</b>
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 2 (dva) dana od dana zaprimanja zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Tajnica	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"> <li>- Popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil)</li> <li>- Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.)</li> <li>- Sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja</li> <li>- Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji</li> <li>- Ovjerava putni nalog svojim potpisom popunjeni putni nalog vraća tajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun</li> </ul>	Najkasnije 3 (tri) dana od povratka sa službenog putovanja
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Tajnik/voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proveli formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga obračunati putni nalog daje čelniku na potpis</li> <li>- Isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika ili preko blagajne</li> <li>- Likvidira putni nalog</li> </ul>	Najkasnije 30 (trideset) dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu

U Zagrebu, 30. prosinca 2019.  
URBROJ: 171 – 12/19

Predsjednik Vijeća bošnjačke nacionalne manjine  
Grada Zagreba  
Armin Hodžić

VIJEĆE BOŠNJAČKE NACIONALNE  
MANJINE GRADA ZAGREBA  
ZAGREB