



REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA



OPĆINA SLIVNO

OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 405-01/25-01/01
URBROJ: 2117-19-02-25-1

Podgradina, 27. svibnja 2025. godine

Na temelju članka članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18 i 83/23) i člankom 45. Statuta Općine Slivno („Neretvanski glasnik“, broj: 4/09 i „Općinski glasnik“, broj: 1/13, 1/18 i 1/21) Općinski načelnik dana 27. svibnja 2025.g. donosi

PROCEDURU **IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA**

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje dužnosnika Općine Slivno kao i službenika/namještenika Jedinstvenog upravnog odjela (u nastavku: JUO) Općine Slivno (u nastavku: Općine).

Članak 2.

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

Članak 3.

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje (u nastavku teksta: putni nalog) dužnosnika Općine kao i službenika/namještenika JUO Općine određuje se kako slijedi:

R. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog/zahtjeva za upućivanje dužnosnika/zaposlenika JUO na službeni put	Općinski načelnik/pročelnik JUO	Zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti službenog puta	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje zahtjeva za službeni put	Općinski načelnik/pročelnik JUO	Ukoliko je zahtjev za službeni put opravdan i u skladu s proračunom općine	Danom zaprimanja prijedloga

			daje se naredba za izdavanje putnog naloga.	
3.	Izdavanje putnog naloga	Službenik- Administrativna tajnica	Putni nalog potpisuje: - Općinski načelnik općine Pročelniku JUO, -za Općinskog načelnika pročelnik JUO -Za službenike Pročelnik JUO, uz suglasnost Načelnika, a isti se obvezno upisuju u Knjigu putnih naloga	1 dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Dužnosnik/ službenik/ namještenik JUO Općine koji je bio na službenom putu	1. Popunjava dijelove putnog naloga (ime i prezime osobe, svrha putovanja datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa sl. putovanja, registarske oznake, početno i završno stanje brojila isl.). 2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, račun za cestarinu i parkiralište i sl.). 3. Daje pisano izvješće o rezultatima službenog puta. 4. Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji. 5. Ovjerava putni nalog svojim potpisom.	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta

			6. Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima uz zahtjev za isplatu Odsjeku za računovodstvo i financije.	
5.	Isplata putnog naloga	Službenik u računovodstvu JUO.	<p>1. provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga.</p> <p>2. Obračunati putni nalog daje općinskom načelniku ili osobi koju on za to ovlasti na potpis.</p> <p>3. Isplaćuje troškove po putnom nalogu na žiroračun odnosno tekući račun dužnosnika/službenika /namještenika JUO koji je bio na službenom putu.</p> <p>4. likvidira putni nalog</p> <p>5. evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.</p>	U roku 3 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu.

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj internetskoj stranici Općine Slivno.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura izdavanja i obračuna putnih naloga, Klasa : 402-01/19-01/03 Urbroj : 2176/09-01-19-1 od 15. listopada 2019. godine.

OPĆINSKI NAČELNIK

Jurica Mušan, mag. inf.

