



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**DUBROVAČKO NERETVANSKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA SLIVNO**  
**OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 402-01/19-01/03  
URBROJ: 2176/09-01-19-1  
Podgradina, 15. listopada 2019.

Na temelju članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18.), članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19.) i članka 45. Statuta Općine Slivno („Neretvanski glasnik“ broj 4/09 i „Općinski glasnik“ broj 1/13 i 1/18) Općinski načelnik Općine Slivno donio je

**PROCEDURU**  
**izdavanja i obračuna putnih naloga**

**Članak 1.**

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put dužnosnika Općine Slivno te službenika i namještenika Jedinственог upravnog odjela Općine Slivno.

**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 naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) dužnosnika Općine Slivno kao i službenika/ namještenika Jedinственог upravnog odjela Općine Slivno određuje se kako slijedi:

<b>Red. br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNA OSOBA</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	Prijedlog za razmatranje zahtjeva za službeni put	Načelnik Općine	Prijedlog/zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti/svrhe službenog puta.	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje prijedloga/ zahtjeva za službeni put	Načelnik Općine	Ukoliko je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu sa planom proračuna Općine Slivno daje se naredba za izdavanje putnog naloga.	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Službenik - administrativna tajnica	Putni nalog potpisuje načelnik Općine ili iznimno osoba koju on ovlasti, a za općinskog načelnika Predsjednik općinskog vijeća, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga Općine Slivno	1 dan prije službenog putovanja

4.	Obračun putnog naloga	Dužnosnik/ službenik/ namještenik koji je bio na službenom putu	1. Popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila automobila, cestarine i sl.).	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta
			2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiralište, račun za cestarinu i sl.)	
			3. Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta i obvezno prilaže uz putni nalog.	
			4. Obračunava troškove putovanja prema priloženoj dokumentaciji.	
			5. Ovjerava putni nalog svojim potpisom.	
			6. Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima u računovodstvo Jedinственог upravnog odjela Općine Slivno	
5.	Isplata putnog naloga	Službenik u računovodstvu Jedinственог upravnog odjela	1. Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga	U roku od 3 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu.
			2. Obračunati putni nalog prosljeđuje načelniku Općine na potpis	
			3. Isplaćuje troškove po putnom nalogu na žiro-račun/tekući račun dužnosnika/službenika/ namještenika koji je bio na službenom putu.	
			4. Likvidira putni nalog	
			5. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.	

Članak 4.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

