



REPUBLIKA HRVATSKA  
ŠIBENSKO – KNINSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA PROMINA  
OPĆINSKI NAČELNIK

Na temelju članka 54. Statuta Općine Promina (Službeni vjesnik Općine Promina br. 02/18 i 07/18), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), načelnik Općine Promina donosi

## **PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA**

### **Članak 1.**

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja te obračun putnih naloga za službeno putovanje dužnosnika, službenika i namještenika u Općini Promina.

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 Općinu Promina ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Općine Promina ili sudjeluje u radu povjerenstva Općine Promina.

### **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:

Red. br.	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pisani prijedlog / zahtjev dužnosnika, službenika /namještenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog	Načelnik, pročelnik ili osoba koju načelnik Općine Promina ovlasti	Prijedlog/zahtjev za službeni put, uz navođenje opravdanosti i svrhe službenog puta	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje prijedloga/ zahtjeva za službeni put	Načelnik ili osoba koju je on na to ovlastio	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s proračunom Općine Promina, daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Jedinstveni upravni odjel Općine Promina, službenik za financijsko – računovodstvene poslove	Putni nalog potpisuje načelnik Općine Promina, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije na dan službenog puta
4.	Obračun putnog naloga	Dužnosnik/službenik/namještenik koji je bio na službenom putu	<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 puta (karte, cestarine, parking i sl.)</li> <li>- ovjerava putni nalog svojim potpisom</li> <li>- prosljeđuje putni nalog s priložima službeniku zaduženom za financijsko – računovodstvene poslove</li> </ul>	Najkasnije treći dan od dana povratka sa službenog puta
5.	Isplata putnog naloga	Jedinstveni upravni odjel Općine Promina, službenik za financijsko – računovodstvene poslove	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga</li> <li>- obračunati putni nalog daje na potpis načelniku ili osobi koju je on ovlastio</li> <li>- potpisani putni nalog predaje na likvidiranje</li> <li>- isplaćuje troškove po putnom nalogu na tekući račun dužnosnika/službenika/namještenika koji je bio na službenom putu</li> <li>- evidentira isplatu putnog naloga u računovodstvu</li> </ul>	Najkasnije 10 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu

#### **Članak 4.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se na oglasnoj ploči Općine Promina te na službenoj web stranici Općine Promina ([www.promina.hr](http://www.promina.hr)).

Načelnik:  
Tihomir Budanko

KLASA: 400-01/19-01/2  
URBROJ: 2182/09-19-01  
Oklaj, 31. listopada 2019. godine