

Na temelju članka 49. Statuta Općine Sunja („Službeni vjesnik“ broj 9/21), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18.), Općinski načelnik Općine Sunja donio je dana 15. lipnja 2021.godine

## P R O C E D U R U IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

### Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje dužnosnika Općine Sunja kao i službenika/namještenika Jedinog upravnog odjela (u nastavku: JUO) Općine Sunja (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 ili osoba koju načelnik ovlasti/pročelnik JUO	Zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti službenog puta	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje zahtjeva za službeni put	Općinski načelnik ili osoba koju načelnik ovlasti/pročelnik JUO	Ukoliko je zahtjev za službeni put opravdan i u skladu s proračunom općine daje se naredba za izdavanje putnog naloga.	Danom zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Referent za računovodstvo i financije	Putni nalog potpisuje općinski načelnik općine ili osoba koju načelnik ovlasti, a isti se obvezno upisuje 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	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta

			<p>vrijeme dolaska sa sl. putovanja, registarske oznake, početno i završno stanje brojila isl.).</p> <p>2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, račun za cestarinu i parkiralište i sl.).</p> <p>3. Daje pisano izvješće o rezultatima službenog puta.</p> <p>4. Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji.</p> <p>5. Ovjerava putni nalog svojim potpisom.</p> <p>6. Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima referentu za računovodstvo i financije.</p>	
5.	Isplata putnog naloga	Referent za računovodstvo i financije	<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 gotovinski iz općinske blagajne dužnosniku/slужbeniku/namješteniku JUO koji je bio na službenom putu.</p>	U roku 3 dana od dana podnošenja obračunatog putnog naloga
6.	Likvidacija i evidentiranje isplate putnog naloga	Referent za računovodstvo i financije	<p>1. Likvidira putni nalog.</p> <p>2. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.</p>	Datum isplate putnog naloga

#### Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Općine i na web stranici Općine ([www.sunja.hr](http://www.sunja.hr)) dana 15. lipnja 2021. godine.

KLASA: 401-01/21-01/15  
URBROJ: 2176/17-01-21-1  
Sunja, 15.06.2021. godine

