

Na temelju članka 47. Statuta Općine Sukošan ("Službeni glasnik Općine Sukošan" broj 2/2018. godine), a u svezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 95/19), općinski načelnik donio je dana 28. listopada 2019. godine

## PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA

### Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje dužnosnika Općine Sukošan, kao i službenika i namještenika Jedinственог upravnog odjela Općine Sukošan.

### 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 Sukošan, kao i službenika i namještenika Jedinственог upravnog odjela i Općine Sukošan.

RED NI BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog/zahtjev za upućivanje dužnosnika/službenika/namještenika na službeni put	Općinski načelnik	Usmeni ili pisani zahtjev za službeni put.	Tijekom tekuće godine
2.	Izdavanje putnog naloga	Administrativni tajnik	Putni nalog potpisuje općinski načelnik, a isti se upisuje u evidenciju putnih naloga	1 dan prije službenog putovanja
3.			- Popunjavanje dijelova putnog naloga ( ime I prezime osobe, svrha putovanja, datum i vrijeme	

	Obračun putnog naloga	Dužnosnik/slужbenik/namještenik koji je bio na službenom putovanju	<p>polaska i povratka, I sl.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karta prijevoznika i sl.</li> <li>- Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja,</li> <li>- Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji,</li> <li>- ovjerava putni nalog svojim potpisom,</li> <li>- Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima uz zahtjev za isplatu Administrativnoj tajnici</li> </ul>	U roku od 7 dana od povratka sa službenog putovanja
4.	Isplata putnog naloga	Administrativni tajnik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga,</li> <li>- Obračunati putni nalog daje općinskom načelniku na potpis,</li> <li>- Isplaćuje troškove po putnom nalogu dužnosniku/slужbeniku/namješteniku</li> </ul>	U roku od 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
5.	Likvidacija i evidentiranje isplate putnog naloga	Viši stručni suradnik za financije I računovodstvo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Likvidira putni nalog,</li> <li>- Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu</li> </ul>	Krajem mjeseca na koji se odnosi

#### Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja, a objavit će se na službenim stranicama Općine Sukošan.

KLASA: 021-15/19-01/

URBROJ: 2104/08-02/1-19-01

Sukošan, 28. listopada 2019. godine



**OPĆINSKI NAČELNIK**  
Ante Martinac