



REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO DALMATINSKA ŽUPANIJA  
**OPĆINA ŠOLTA**  
Općinski načelnik

KLASA: 400-10/23-01/01  
URBROJ: 2181-49-03-23-3

Grohote, 06.04.2023.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18) temeljem Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 95/19), te članka 44. Statuta Općine Šolta («Službeni glasnik Općine Šolta» br. 06/21), Općinski načelnik Općine Šolta donosi

**PROCEDURU**  
**IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA**

**Članak 1.**

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

Pravila utvrđena ovom Procedurom odgovarajuće se primjenjuje i na osobe koje nisu zaposlene u Općini Šolta i to na:

- članove općinskog vijeća.
- općinskog načelnika ukoliko obnaša dužnost volonterski i
- ostali npr. Vanjski suradnici

Pravni temelj za isplatu putnih naloga za osobe iz stavka 2. ovog članka je Pravilnik o porezu na dohodak.

**Članak 2.**

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava, poreznim propisima, te općim i pojedinačnim aktima Općine Šolta.

**Članak 3.**

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

**Članak 4.**

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje (u nastavku teksta: putni nalog) dužnosnika Općine Šolta, kao i službenika I namještenika Jedinственог upravnog odjela Općine Šolte:

<b>Red. br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNA OSOBA</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	Usmeni ili pismeni prijedlog/zahtjev za odlazak na službeno putovanje	Dužnosnik/ zaposlenik/ ostali	Usmeni ili pisani zahtjev za službeni put. Prilog zahtjevu može biti poziv, prijavnica, uputa načelnika i sl.	Tijekom godine
2.	Odobranje prijedloga/zahtjeva za odlazak na službeno putovanje	Općinski načelnik	Ukoliko je prijedlog/zahtjev za odlazak na službeno putovanje opravdan, općinski načelnik potpisuje putni nalog	Najkasnije dan prije odlaska na službeno putovanje
3.	Izdavanje i evidentiranje putnog naloga	Viši savjetnik za proračun i financije ili Viši stručni suradnik za porezna potraživanja	Putni nalog odobrava općinski načelnik, a isti se upisuje u evidenciju putnih naloga	Najkasnije dan prije odlaska na službeno putovanje
4.	Obračun i predaja putnog po povratku sa službenog putovanja	Dužnosnik/ zaposlenik/ ostali koji je bio na službenom putovanju	Popunjavanje dijelova putnog naloga ( ime I prezime osobe, svrha putovanja, datum i vrijeme polaska i povratka, početno I završno stanje brojila I sl.) Prilaganje dokumentacije potrebne za obračun troškova putovanja (karta prijevoznika I sl.) Sastavljanje pisanog izvješća o službenom putovanju, Obračunavanje troškova prema priloženoj dokumentaciji, Ovjeravanje putnog naloga od strane osobe koji je bio na službenom putovanju svojim potpisom, Prosljeđivanje obračunatog putnog naloga s priložima Višem savjetniku za proračun i financije ili Višem stručnom suradniku za porezna potraživanja na kontrolu obračuna	U roku od 7 dana od dana povratka sa službenog putovanja
5.	Kontrola obračuna putnog naloga	Viši savjetnik za proračun i financije ili Viši stručni suradnik za porezna potraživanja	Kontrola obračuna obuhvaća formalnu provjeru i ukoliko nema nepravilnosti prosljeđuje obračunati putni nalog općinskom načelniku na odobranje isplate	U roku od 3 dana od predaje obračunatog putnog naloga
6.	Odobranje isplate po obračunu putnog naloga	Općinski načelnik	Općinski načelnik svojim potpisom odobrava isplatu po obračunatom i kontroliranom putnom nalogu	U roku od 3 dana od dana zaprimanja putnog naloga na odobranje isplate
7.	Isplata troškova po putnom nalogu nakon odobranja isplate	Viši savjetnik za proračun i financije ili Viši stručni suradnik za porezna potraživanja ili Referent za proračun i financije	Isplata troškova iz glavne blagajne ili isplata sa žiroračuna	U roku od 3 dana od dana zaprimanja odobranja isplate
8.	Likvidacija i evidentiranje isplate putnog naloga	Viši savjetnik za proračun i financije i Referent za proračun i financije	Likvidira putni nalog, Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	Mjesečno

### **Članak 5.**

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura izdavanja i obračuna putnih naloga KLASA: 401-01/19-01/03, URBROJ: 2181/03-03-19-1, od 15.10.2019.

### **Članak 6.**

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

Općinski načelnik

Nikola Cecić-Karuzić, ing.