



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA**  
**GRAD DARUVAR**  
**GRADONAČELNIK**

KLASA: 470-04/21-03/03

URBROJ:2111/01-02-02/1-21-1

Daruvar, 29. ožujka 2021. godine

Temeljem članka 66. Statuta Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 1/21), a u vezi 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) Gradonačelnik Grada Daruvara donosi:

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

### **Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura izdavanja i obračunavanja naloga dužnosnika te službenika i namještenika zaposlenih u Gradu Daruvaru, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

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 Grad Daruvar ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Grada Daruvara ili sudjelovanje u radu povjerenstava Grada Daruvara.

### **Članak 2.**

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje provodi se po slijedećoj proceduri:

<b>REDNI BROJ</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNA OSOBA</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	Prijedlog/ zahtjev za upućivanje dužnosnika/ službenika/ i namještenika na službeni put	Gradonačelnik Grada ili osoba koju Gradonačelnik Grada ovlasti/ pročelnik Upravnog odjela Grada	Prijedlog/ zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti/ svrhe službenog puta	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje prijedloga/ zahtjeva za službeni put	Gradonačelnik Grada ili osoba koju Gradonačelnik Grada ovlasti/ pročelnik Upravnog odjela Grada	Naredba za izdavanje putnog naloga, ukoliko je zahtjev za službeni put opravdan i u skladu s Proračunom	Tri dana od dana zaprimanja prijedloga/ zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Službenik/namještenik Upravnog odjela za samoupravu Grada na radnom mjestu administrativnog tajnika/ice gradonačelnika	Putni nalog potpisuje Gradonačelnik Grada ili osoba koju Gradonačelnik Grada ovlasti, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga Grada te mu se dodjeljuje evidencijska oznaka ili broj	Jedan dan prije službenog putovanja
4.	Preuzimanje putnog naloga i podizanje akontacije u blagajni (u slučaju da je prema putnom nalogu zatražena akontacija)	Dužnosnik/ službenik/ namještenik koji putuje	Ovjeren putni nalog i isplatnica iz blagajne, a za predujam za službena putovanja potrebna je suglasnost Gradonačelnika	Prije odlaska na put
5.	Obračun putnog naloga	Dužnosnik/ službenik/ namještenik koji je bio na službenom putu	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila, ako je koristio prijevozno sredstvo, cestarine i sl.)</li> <li>○ Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiralište i sl.)</li> </ul>	U roku od 3 dana od dana povratka sa službenog puta

			<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta i obvezno prilaže uz putni nalog</li> <li>○ Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji</li> <li>○ Ovjerava putni nalog svojim potpisom</li> <li>○ Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima u Upravi odjel za financije i proračun Grada na daljnje postupanje</li> </ul>	
6.	Isplata putnog naloga	Službenik Upravnog odjela za financije i proračun Grada referent za računovodstvo	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga</li> <li>○ Obračunati putni nalog daje Gradonačelniku Grada na potpis i/ili pročelniku Upravnog odjela Grada</li> <li>○ Isplaćuje troškove po putnom nalogu na žiro-račun odnosno tekući račun dužnosnika/ službenika/ namještenika koji je bio na službenom putu ili putem blagajne</li> </ul>	U roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
7.	Likvidacija i evidentiranje isplate putnog naloga	Službenik Upravnog odjela za financije i proračun Grada referent za računovodstvo	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Likvidira putni nalog</li> <li>○ Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu</li> </ul>	Do kraja mjeseca u kojem je zaprimljen zahtjev za isplatu

### **Članak 3.**

Donošenjem ove procedure prestaje važiti Postupak obračuna putnih naloga (Šifra postupka K1.3) od 14.12.2011. godine.

### **Članak 4.**

Procedura blagajničkog poslovanja stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Grada Daruvara“.



Gradonačelnik

2 Damir Leniček, univ. spec. oec., V. R.