



REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADONAČELNIK

KLASA: 470-04/26-01/08

URBROJ: 2103-3-02-05/3-26-1

Daruvar, 23. lipnja 2026. godine

Temeljem članka 66. Statuta Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 1-2021, 2-2025), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18, 83/2023) 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:

REDNI BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog/ zahtjev za upućivanje dužnosnika/ službenika/ namještenika/ vanjskog suradnika na službeni put	Dužnosnik/ službenik/ namještenik/ vanjski suradnik koji putuje	Pismeni ili usmeni 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	Administrativna tajnica 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. Na putnom nalogu se obavezno naznačuje osoba koja putuje, vrijeme trajanja službenog puta, mjesto na koje se osoba upućuje, svrha putovanja, vrsta odobrenog prijevoznog sredstva i drugo u skladu s odobrenjem/nalogom za službeni put.	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/ vanjski suradnik koji putuje	Ovjeren putni nalog i isplatica iz blagajne, a za predujam za službena putovanja potrebna je suglasnost Gradonačelnika.	Prije odlaska na put
5.	Poništavanje putnog naloga	Dužnosnik/ službenik/ namještenik/ vanjski suradnik koji nije bio na službenom putu	Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem „NIJE REALIZIRANO“) uz napomenu zašto se put nije realizirao te se isti predaje administrativnoj tajnici gradonačelnika radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga.	U roku tri dana od dana planiranog polaska na službeno putovanje

			Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun Grada.	
6.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	Dužnosnik/ službenik/ namještenik/ vanjski suradnik koji je bio na službenom putu	<p>Popunjavanje 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.).</p> <p>Prilaganje dokumentacije potrebne za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiralište i sl.).</p> <p>Sastavljanje pisanog izvješća o rezultatima službenog puta i obvezno prilaganje uz putni nalog.</p> <p>Obračunavanje troškova prema priloženoj dokumentaciji.</p> <p>Ovjerava putnog naloga potpisom.</p> <p>Predaja obračunatog putnog naloga s priložima u Upravi odjel za financije i proračun Grada stručnom suradniku za računovodstvene poslove na daljnje postupanje.</p>	Tri dana od dana povratka sa službenog puta
7.	Provjera popunjenog putnog naloga i konačni obračun putnog naloga	Stručni suradnik za računovodstvene poslove	<p>Provjerava se je li putni nalog ispravno popunjen te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom.</p> <p>Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnoga prava, obračunava se akontacija ukoliko je ista isplaćena te zbrajaju svi navedeni troškovi.</p> <p>Likvidiranje putnog naloga.</p>	Dva dana od predaje putnog naloga

8.	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Gradonačelnik Grada/ pročelniku Upravnog odjela Grada	Obračunati putni nalog daje se Gradonačelniku Grada na potpis i/ili pročelniku Upravnog odjela Grada. Gradonačelnik odobrava isplatu putnog naloga.	Četiri dana od predaje putnog naloga
9.	Isplata putnog naloga	Stručni suradnik za računovodstvene poslove	Isplaćuje troškove po putnom nalogu na žiro-račun odnosno tekući račun dužnosnika/ službenika/ namještenika/ vanjskog suradnika koji je bio na službenom putu ili putem blagajne.	Osam dana od dana zaprimanja putnog naloga
10.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Stručni suradnik za računovodstvene poslove	Evidentiranje obračuna i isplate putnog naloga u računovodstvenom sustavu.	Do kraja mjeseca u kojem je zaprimljen putni nalog
11.	Prikazivanje troškova službenog puta na JOPPD obrascu	Stručni suradnik za računovodstvene poslove	Prikazivanje ukupnog iznosa isplaćenih/plaćenih prijevoznih troškova u visini stvarnih izdataka i dnevnice do propisanog iznosa bez obzira na način isplate/plaćanja prema konačnom obračunu putnog naloga. Ako je osobi upućenoj na sl. put isplaćena akontacija (predujam), ona se ne prijavljuje u JOPPD u trenutku isplate, već se sve prijavljuje tek nakon završetka puta i konačnog obračuna.	Do 15. u mjesecu za isplate izvršene u prethodnom mjesecu

Članak 3.

Donošenjem ove procedure prestaje važiti Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga (KLASA: 470-04/21-03/03, URBROJ: 2111/01-02-02/1-21-1 od 29. ožujka 2021. godine).

Članak 4.

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

GRADONAČELNIK

Damir Lneniček