

Na temelju članka 32. Statuta Javne vatrogasne postrojbe Grada Bjelovara, Vatrogasno vijeće Javne vatrogasne postrojbe Grada Bjelovara na svojoj 34. sjednici održanoj dana 28. travnja 2025. godine donosi

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

### **Članak 1.**

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Javnoj vatrogasnoj postrojbi Grada Bjelovara (u daljnjem tekstu: Postrojba).

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 Postrojbu ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Postrojbe ili sudjelovanje u radu Postrojbe.

### **Članak 2.**

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

### **Članak 3.**

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno Pravilniku o radu JVP Grada Bjelovara, Kolektivnog ugovoru za radnike u JVP Grada Bjelovara, a u skladu s važećim poreznim propisima.

### **Članak 4.**

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

| Redni broj | Aktivnost                                                                               | Odgovorna osoba                               | Dokument                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Rok                                                                                                |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.         | Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog | Zapovjednik / zamjenik zapovjednika           | Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom, narudžbenica, ponuda i sl.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tijekom godine                                                                                     |
| 2.         | Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje                                   | Zapovjednik                                   | Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva                                        |
| 3.         | Izdavanje putnog naloga                                                                 | Tajništvo/<br>Računovodstvo                   | Putni nalog potpisuje zapovjednik ili u njegovoj odsutnosti zamjenik zapovjednika, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Najkasnije jedan dan prije službenog putovanja (osim u slučajevima koji se nisu mogli predvidjeti) |
| 4.         | Obračun putnog naloga                                                                   | Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju | <ul style="list-style-type: none"> <li>- popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil)</li> <li>- prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.)</li> <li>- sastavlja pismeno 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 u računovodstvo</li> <li>- ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća u tajništvo radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun</li> </ul> | Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja                                            |
| 5.         | Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu                                         | Tajništvo/<br>Računovodstvo                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga</li> <li>- obračunati putni nalog daje zapovjedniku na potpis</li> <li>- isplaćuje troškove po punom nalogu u gotovini ili na račun zaposlenika</li> <li>- likvidira putni nalog</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu                                    |

### **Članak 5.**

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči Postrojbe, a stupa na snagu danom donošenja.

### **Članak 6.**

Ovom Procedurom stavlja se van snage Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga od 21. listopada 2019. g., kl: 012-03/19-01/01, urbroj: 2103/01-10-02-19-2.

KLASA: 011-05/25-01/02

URBROJ: 2103/01-11-01-25-7

U Bjelovaru, 28. travnja 2025. godine

**VATROGASNO VIJEĆE JAVNE  
VATROGASNE POSTROJBE GRADA  
BJELOVARA**

**Zastupano po Predsjednici:**

**Maiteja Bogović**

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Javne vatrogasne postrojbe Grada Bjelovara dana 28. travnja 2025. godine.

**ZAPOVJEDNIK JAVNE  
VATROGASNE POSTROJBE GRADA  
BJELOVARA**

**Davor Đalog, mag.ing.sec.univ.spec.oec.**