



**JAVNA VATROGASNA POSTROJBA
GRADA KOPRIVNICE**

Na temelju članka 23. Statuta Javne vatrogasne postrojbe Grada Koprivnice (KLASA: 011-03/24-01/1, URBROJ: 2137-98/24-2 od 30.12.2024), članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 1 1 1/1 8) i članka 7., i članka 8. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) Zapovjednica Javne vatrogasne postrojbe Grada Koprivnice, Jasminka Jakupec donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja i obračuna putnih naloga za službeno putovanje radnika Javne vatrogasne postrojbe Grada Koprivnice (u daljnjem tekstu: JVP Koprivnica)

Članak 2.

Službenim putovanjem smatra se putovanje do 30 dana neprekidno i to iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta / uobičajenog boravišta radnika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište) radi obavljanja po nalogu za službeno putovanje određenih poslova njegova radnog mjesta, a u svezi s djelatnosti poslodavca.

Pod službenim putovanjem u inozemstvo smatra se službeno putovanje iz Republike Hrvatske u stranu državu i obrnuto te putovanje iz jedne strane države u drugu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države.

Članak 3.

Radnik koji na službenom putu provede više od 12,00 sati ostvaruje pravo na isplatu pune dnevnice. Radnik koji provede na službenom putu u tuzemstvu više od 8,00 sati, a manje od 12,00 sati ostvaruje pravo na isplatu pola dnevnice.

Visina i obračun tuzemne dnevnice propisuju se Pravilnikom o porezu na dohodak, općim aktima JVP Koprivnica ili Kolektivnim ugovorom JVP Koprivnica.

Visina i obračun inozemne dnevnice propisuju se Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna i Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 4.

Za odlazak na službeno putovanje u tuzemstvu ili inozemstvu može se odobriti korištenje javnog prijevoza, osobnog automobila u visini propisanoj Pravilnikom o porezu na dohodak po km ili osobnog automobila u visini cijene javnog prijevoza za što je potreban dokaz o cijeni karte vlaka.

Članak 5.

**JAVNA VATROGASNA POSTROJBA
GRADA KOPRIVNICE**

Način i postupak izdavanja i obračuna putnog naloga radnika JVP Koprivnica određuje se kako slijedi:

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Zapovijed nadležne institucije- tijela Pismeni zahtjev radnika za službeni put u tuzemstvo ili inozemstvo	Zapovjednik Radnik	Pozivi za seminar, stručni skup, konferencije, programi, prijavnice i sl., odnosno odlazak po nalogu zapovjednika	Tijekom godine, najkasnije 2 dana prije službenog puta U izvanrednim okolnostima na dan službenog puta
2.	Razmatranje zahtjeva i odobrenje službenog puta	Zapovjednik	Ovjera zahtjeva za službeni put	Najkasnije 1 dan prije službenog puta U izvanrednim okolnostima na dan službenog puta
3.	Izdavanje putnog naloga i dodjela broja naloga	Vatrogasac referent za opće i kadrovske poslove Voditelj vatrogasne grupe. referent	Knjiga putnih naloga	Najkasnije 1 dan prije službenog puta U izvanrednim okolnostima na dan službenog puta

**JAVNA VATROGASNA POSTROJBA
GRADA KOPRIVNICE**

4.	Potpis putnog naloga	Zapovjednik Osoba ovlaštena za potpisivanje punog naloga zapovjednika (Vatrogasno vijeće) Osoba ovlaštena za potpisivanje dokumentacije u slučaju odsutstva zapovjednika	Obrazac putnog naloga	Najkasnije 1 dan prije službenog puta U izvanrednim okolnostima na dan službenog puta
5.	Realizacija putnog naloga	Radnik	Obrazac putnog naloga	Vremenski period za koji je izdan putni nalog
6.	Upis podataka o putovanju u putni nalog /putni račun	Radnik za upis podataka Stručna služba za provjeru točnosti podataka	Obrazac putnog naloga	Najkasnije 30 radnih dana nakon obavljenog službenog puta
7.	Obrada i kompletiranje putnog naloga, prilažanje popratne dokumentacije	Stručna služba Radnik	Izvešće sa službenog puta, karte javnog prijevoza, računi za noćenje, cestarine, prijavnice i sl.	Najkasnije 7 radnih dana nakon obavljenog službenog puta

8.	Predaja kompletiranog naloga na obračun	Radnik Vatrogasac- viši referent- str. ZNR	Putni nalozi i knjiga pošte	Najkasnije 7 radnih dana nakon obavljenog službenog puta
----	---	---	-----------------------------	--

**JAVNA VATROGASNA POSTROJBA
GRADA KOPRIVNICE**

9.	Obračun naknada troškova prijevoza, smještaja, dnevnica i ostalih troškova na službenom putu, potpis i predaja na potpis ovlaštenoj osobi	Vatrogasac-viši referent- str. ZNR Stručna služba Zapovjednik	Putne karte, računi	Najkasnije 2 dana po zaprimanju putnog naloga
10.	Unos podataka u sustav za obračun na temelju dokumentacije	Vatrogasac-viši referent- str. ZNR Stručna služba	Putni nalog i popratna dokumentacija	Jednom mjesečno (na kraju mjeseca za tekući mjesec), nakon obračuna i kontrole putnog naloga
11.	Obračun i knjiženje putnog naloga u sustavu Lokalne riznice u programu Likvidatura (obračun dnevnica, prijevoza i ostalih troškova).	Vatrogasac-viši referent- str. ZNR Stručna služba	Putni nalog i popratna dokumentacija	Na dan unosa podataka u sustav Lokalne riznice
12.	Stvaranje naloga za plaćanje u sustavu riznice	Vatrogasac-viši referent- str. ZNR Stručna služba	Putni nalog i popratna dokumentacija	Na dan unosa podataka u sustav Lokalne riznice
13.	Izrada izvješća JOPPD u sustavu i provjera u aplikaciji e-porezna.	Vatrogasac-viši referent- str. ZNR Stručna služba	Putni nalog i popratna dokumentacija	Na dan unosa podataka u sustav Lokalne riznice
14.	Dostava obrasca JOPPD u Poreznu upravu.	Vatrogasac-viši referent- str. ZNR Stručna služba	Obrazac JOPPD	Na dan isplate



**JAVNA VATROGASNA POSTROJBA
GRADA KOPRIVNICE**

15.	Podjela isplatnih listi zaposlenicima, potpis primitka isplatne liste na potpisnu listu od strane zaposlenika	Vatrogasac-viši referent- str. ZNR Stručna služba	e-liste	Na dan isplate
16.	Arhiviranje putnih naloga u registrator Putni nalozi	Vatrogasac-viši referent- str. ZNR Stručna služba	Putni nalog, izvješća i druga dokumentacija o provedenom sl. putu	Po završetku obračuna i isplate naknade

Članak 6.

U slučaju odsustva Vatrogasca- višeg referenta- stručnjaka zaštite na radu mijenja ga Voditelj računovodstvenih i financijskih poslova ili bilo koja dr. osoba ovlaštena za poslove računovodstva JVP Koprivnica.

Članak 7.

Stupanjem na snagu ove Procedura prestaje važiti Procedura izdavanja i obračuna putnih naloga Jvp Koprivnica od 30.04.2022. godine, KLASA: 400-01/22-01/05, URBROJ: 2137-98-22-1

Članak 8.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Javne vatrogasne postrojbe Grada Koprivnice.

KLASA:042-02/25-01/4
URBROJ:2137-98/02-25-1
Koprivnica, 18.12.2025.

ZAPOVJEDNICA:

Jasminka Jakupec dipl.ing



