



REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
GRAD LABIN
Gradonačelnik

KLASA: 024-02/26-02/217
URBROJ: 2163-4-01/01-26-1
Labin, 29. lipnja 2026.

Gradonačelnik Grada Labina na temelju članka 51. Statuta Grada Labina ("Službene novine Grada Labina", broj 9/09, 9/10 – lektoriran tekst, 8/13, 3/16, 2/18, 5/19.- pročišćeni tekst, 2/20. i 1/21.), u skladu sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18., 83/23.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19.) dana 29. lipnja 2026. godine donosi slijedeću,

PROCEDURU O IZDAVANJU PUTNIH NALOGA I
ROKOVIMA KOLANJA PUTNIH NALOGA ZA ISPLATU
NA TERET PRORAČUNA

Članak 1.

Ovom se Procedurom uređuju prava, obaveze, dokumenti te način i postupak izdavanja naloga za službena putovanja u zemlji i inozemstvu, način popunjavanja, rokovi za predaju putnih naloga na odobravanje i rok predaje odobrenog putnog naloga službeniku koji se upućuje na službeni put, te postupci i rokovi za obračun putnog naloga po obavljenom putovanju službenika Grada Labina.

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 Labin ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Grada Labina ili sudjeluje u radu povjerenstava Grada Labina.

Članak 2.

Izdaci nastali na službenom putovanju obračunavaju se temeljem urednog, vjerodostojnog i ovjerenog putnog naloga te njemu priloženih isprava.

Odobrenje za polazak na službeni put pored nadležnog Pročelnika daje Gradonačelnik ili zamjenik Gradonačelnika prije polaska na put. Zahtjev za službeni put mora biti opravdan i u skladu sa financijskim planom proračuna Grada Labina.

Članak 3.

Otvaranje putnog naloga potrebno je izvršiti u pravilu najmanje jedan (1) radni dan prije polaska na put u tuzemstvu odnosno tri (3) radna dana prije polaska na put u inozemstvo. Potpisan nalog za službeno putovanje dostavlja se službeniku koji se upućuje na službeni put najkasnije 24 sata prije polaska na put.

Po završetku službenog putovanja s privitcima, prilaže se putnom nalogu i zajedno s istim dostavlja Upravnom odjelu za financijsko upravljanje i proračun.

Članak 4.

Putni nalog treba sadržavati sljedeće podatke:

- datum i mjesto izdavanja
- ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje
- mjesto u koje se putuje
- svrha putovanja
- vrijeme trajanja putovanja
- vrijeme kretanja na put i vrijeme povratka s puta
- podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje:
 - marku i registarsku oznaku automobila
 - početno i završno stanje brojila
- pečat i potpis ovlaštene osobe
- izvješće s puta
- obračun izdataka

Uz putni nalog obavezno se prilažu isprave kojima se dokazuju nastali izdaci, i to:

- računi za cestarine, tunelarine, mostarine
- računi za parking
- računi za smještaj
- računi za prijevoz (taksi, autobus, trajekt)
- potvrde o cijeni putnih karata
- te drugi računi vezani za izdatke nastale na službenom putovanju

Putni nalog za službeno putovanje u inozemstvo osim prethodno navedenih podataka mora sadržavati i:

- poslove i zadatke koje obavlja osoba upućena na službeni put u inozemstvo
- naziv države u koje se putuje
- kategorija hotela smještaja
- podatke jesu li osigurani besplatni smještaj i hrana na teret poslodavca.

Članak 5.

Obračun putnog naloga sastoji se od tri stranice. Na prvoj stranici je vidljivo tko je izvršio putovanje, u koje mjesto, sa kojom svrhom, kojim prijevoznim sredstvom i koliko je putovanje trajalo.

Na prvoj stranici obračunatog putnog naloga na lijevoj strani potpisuje se Pročelnik nadležnog odjela, a na desnoj strani potpisuje se Gradonačelnik odnosno njegov Zamjenik.

Ukoliko putuje Pročelnik odjela na lijevoj strani potpisuje Zamjenik Gradonačelnika a na desnoj Gradonačelnik, a za Gradonačelnika desnu stranu potpisuje Zamjenik Gradonačelnika a u sredini je pečat Grada Labina.

Druga stranica istog sadrži obračun dnevnica sa svim potrebnim podacima, obračun putnih troškova sa opisom istih, početnu i završnu kilometražu prijevoznog sredstva te kratak opis posla.

Potpisnici na drugoj strani obračunatog putnog naloga su :

- Podnosilac računa – osoba koja je izvršila službeno putovanje
- Isplatio blagajnik – stručna suradnica 2 za financijsko upravljanje i proračun
- Pregledao likvidator – viša savjetnica 2 za financijsko upravljanje i proračun
- Isplatu odobrio - gradonačelnik odnosno zamjenik gradonačelnika

Treća stranica obračunatog putnog naloga je Izvješće s puta koje sadrži odredište, datum i vrijeme polaska, datum i vrijeme povratka početno i završno stanje kilometara te kratak opis posla. Izvješće potpisuje Podnositelj izvješća odnosno osoba koja je izvršila službeno putovanje.

Članak 6.

Dnevnice za službeno putovanje u zemlji ili inozemstvu jesu naknade za pokriće troškova prehrane tijekom službenog putovanja i troškove prijevoza u mjestu putovanja.

Članak 7.

Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu isplaćuju se za putovanja iz mjesta rada ili prebivališta odnosno uobičajenog boravišta ovlaštene osobe koja se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto radi obavljanja svrhe službenog putovanja (ispunjavanje poslovnih obveza, obavljanje poslova iz djelokruga rada, pohađanje edukacija, stručnog usavršavanja i slično).

Neoporeziva se dnevnicu temeljem odredbi propisa o porezu na dohodak obračunava za putovanja na odredišta koja su udaljena najmanje 30 kilometara od mjesta rada ili prebivališta odnosno uobičajenog boravišta ovlaštene osobe. Dnevnicu se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu. Ako se na službenom putu provede više dana, broj dnevnica se određuje tako da se broj sati provedenih na putu podijeli sa 24.

Puna dnevnicu obračunava se za:

- svaka 24 sata provedena na službenom putovanju,
- ostatak (završetak) višednevnog putovanja koji je duži od 12 sati,
- jednodnevno službeno putovanje koje traje manje od 24 sata, a više od 12 sati.

Članak 8.

Pola dnevnice pripada ovlaštenoj osobi za službeno putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati.

Za vrijeme do 8 sati provedeno na putovanju ovlaštena osoba nema pravo na dnevnicu.

Članak 9.

Neoporezivi iznos dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo isplaćuje se na osnovi Odluke o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna („Narodne novine“, broj 16/24). Za putovanja u inozemstvo propisane su dnevnice prema državi u koju se putuje.

Članak 10.

Službeniku, odnosno vanjskom suradniku se za obavljanje službenog putovanja može odobriti korištenje službenog automobila. U slučaju putovanja službenim automobilom, priznaju se svi troškovi koji nastaju tijekom putovanja, a na temelju dokumentacije priložene uz putni nalog (cestarina, tunelarinu, mostarinu, parkiranje i slično).

Na putnom nalogu se obvezno navodi registarska oznaka i marka automobila, a u obračunu putnog naloga početno te završno stanje brojila prijeđenih kilometara (stanje brojila u trenutku kretanja na put, te završno stanje brojila nakon povratka s puta).

Članak 11.

Kada se ovlaštenoj osobi odobri uporaba osobnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje privatnog automobila u službene svrhe sukladno odredbama propisa o porezu na dohodak, ali uz prethodno odobrenje nadležnog Pročelnika. Ostvaruje i pravo na naknadu troškova plaćene cestarine, tunelarine, mostarine, garažiranja automobila i slično, koji se dodaju troškovima prijevoza privatnim automobilom (uz priloženu vjerodostojnu dokumentaciju).

Pri korištenju privatnog automobila u svrhe službenog putovanja, na putnom nalogu se obvezno navodi registarska oznaka i marka automobila, a u obračunu putnog naloga početno

te završno stanje brojila prijeđenih kilometara (stanje brojila u trenutku kretanja na put, te završno stanje brojila nakon povratka s puta).

Isto se to pravo ostvaruje i za tzv. „loko vožnju“ za stvarno nastale troškove vezane uz korištenje privatnog automobila u službene svrhe u mjestu rada i/ili do 30 kilometara od mjesta rada (locco vožnja) priznaju se temeljem evidencije o korištenju privatnog automobila u službene svrhe koja sadrži slijedeće: opće podatke o poslodavcu i djelatniku (naziv, ime i prezime, OIB), marka automobila, registarska oznaka vozila, početno i završno stanje brojila – kilometar/ sata, relacija i svrha puta te račune za stvarno nastale troškove vezane uz korištenje automobila.

Primjer evidencije o loko vožnji:

GRAD LABIN
Labin, Titov trg 11

EVIDENCIJA O LOKO VOŽNJI
ZA RAZDOBLJE OD DO

Ime i prezime:

OIB:

Marka automobila:

Registarski broj:

DATUM	VRIJEME	POČ.STANJE BROJILA	ZAVRŠNO STANJE BROJILA	BROJ PRIJEĐENIH KILOMETARA	NAZIV LOKACIJE	IZVJEŠĆE O RADU

Djelatnik:

Pročelnik:

Ovlaštena osoba

Članak 12.

Prilikom službenoga putovanja za koje je odobreno putovanje javnim prijevozom, službenik može koristiti privatni automobil, ali ima pravo naplatiti isključivo trošak javnog prijevoza navedenog u putnom nalogu, a temeljem potvrde o cijeni prijevozne karte koju izdaje ovlašteni javni prijevoznik.

Članak 13.

Službenik odnosno vanjski suradnik upućen na službeno putovanje dužan je ispunjeni i vlastoručno potpisan putni nalog sa obračunatim putnim troškovima i pisani izvještaj podnijeti u roku tri dana od kada je službeno putovanje u zemlji izvršeno te u roku sedam dana za izvršeno putovanje u inozemstvo.

Za službeno putovanje u inozemstvo dužan je kod sata polaska i dolaska obavezno naznačiti vrijeme prelaska državnih granica.

Članak 14.

Izvješće sa službenog puta, račune za nastale troškove, obavijest o razlogu putovanja te ostale priloge uz ispunjeni putni nalog predaje se u Upravni odjel za financijsko upravljanje i proračun Stručnoj suradnici 1 za financijsko upravljanje i proračun.

Stručna suradnica 1 za financijsko upravljanje i proračun kontrolira putni nalog te isti ubacuje i obračunava u odgovarajućem elektroničkom programu. Primljene putne naloge dužna je obračunati najkasnije u roku od tri dana nakon zaprimanja istog.

Obračunati putni nalog sa svim prilogima Stručna suradnica 1 za financijsko upravljanje i proračun daje na potpis osobi koja je izvršila službeno putovanje. Službenik odnosno vanjski suradnik ga nakon kontrole potpisuje i to na drugoj stranici putnog računa na mjestu Podnosilac računa te na trećoj stranici Izvješće s puta na mjestu Podnositelj izvješća i istog dana primitka vraća ga u Upravni odjel za financijsko upravljanje i proračun Stručnoj suradnici 1 za financijsko upravljanje i proračun.

Nakon toga Stručna suradnica 1 za financijsko upravljanje i proračun daje obračunati putni nalog na kontrolu i ovjeru kod nadležnog Pročelnika. Zatim se putni nalog daje Višoj stručnoj suradnici za poslove Gradonačelnika i gradske uprave koja isti daje na potpis kod Gradonačelnika odnosno njegovog Zamjenika.

Kolanje putnog naloga iz prethodnog stavka ne smije trajati više od tri dana.

Članak 15.

Obračunati i ovjereni putni nalog sa svim potrebnim prilogima Viša stručna suradnica za poslove Gradonačelnika i gradske uprave predaje u Upravni odjel za financijsko upravljanje i proračun Višoj savjetnica 2 za financijsko upravljanje i proračun koja provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga, vrši kontiranje najkasnije u roku od dva radna dana od primitka daje na isplatu Stručnoj suradnici 2 za financijsko upravljanje i proračun.

Od dana izvršenog službenog puta i predaje putnog naloga sa izvješćem u Upravni odjel za financijsko upravljanje i proračun do isplate putnog naloga ne smije proći više od petnaest dana.

Članak 16.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura izdavanja putnih naloga i rokovima kolanja putnih naloga za isplatu na teret proračuna KLASA: 022-05/19-01/2-256 od 30.rujan 2019.

Članak 17.

Ova Procedura biti će objavljena na web stranici Grada Labina i stupa na snagu danom donošenja.

Izradila: Sandra Franković, v.r.
Pročelnica: Iva Golja Bartolić, v.r.



