



LUČKA UPRAVA VUKOVAR  
PORT AUTHORITY VUKOVAR  
Parobrodarska 5 ♦ 32 000 Vukovar  
Tel: (032) 450 255, 450 256  
Telefax: (032) 450 258  
e-mail: office@luv.hr  
www.luv.hr

---

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/2018) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/2019) te članka 13. stavka 1. točke 1. Uredbe o upravljanju i vođenju poslova lučkih uprava unutarnjih voda (Narodne novine br. 100/2008, 76/2012 i 31/2016 ) donosim:

## PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

### Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Lučkoj upravi Vukovar (u daljnjem tekstu: Lučka uprava). 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 Lučku upravu ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Lučke uprave ili sudjelovanje u radu povjerenstava Lučke uprave.

### 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.

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

| R.br. | Aktivnost   | Odgovorna osoba                               | Dokument   | Rok   |
|-------|---|---|--|---|
| 1.    | Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika       | Zaposlenik                                    | Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.  | Tijekom godine  |
| 2.    | Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje | Ravnatelj                                     | 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                               | Odjel komercijalno - marketinških poslova     | Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga  | Najkasnije jedan dan prije dana službenog putovanja             |
| 4.    | Obračun putnog naloga                                 | Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju | - popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.) - sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - ovjerava putni nalog svojim potpisom - prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima u Odjel komercijalno - marketinških poslova | Najkasnije sedmi dan od povratka sa službenog putovanja         |
| 5.    | Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu       | Odjel komercijalno - marketinških poslova     | - provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis - isplaćuje troškove po punom nalogu na račun zaposlenika   | Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu |
| 6     | Knjiženje troškova po putnom nalogu                   | Odjel komercijalno - marketinških poslova     | - Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi   | Najkasnije sedam dana od dana isplate putnih naloga             |

#### Članak 4.

Ova procedura stupa na snagu 30.06.2021. godine, a objavit će se na oglasnoj ploči Lučke uprave Vukovar i službenoj web stranici Lučke uprave Vukovar.

KLASA: 003-05/21-19/01

URBROJ: 2196/01-JT-6-01/KK-21-4

Vukovar, 30.06.2021. godine

Lučka uprava Vukovar

v.d. ravnateljica

dr. sc. Iva Horvat

