



REPUBLIKA HRVATSKA
Hrvatska vatrogasna zajednica

Datum:

Mjesto:

Zahtjev za izdavanje naloga za službeno putovanje

Za:

Organizacijska jedinica:

Radno mjesto:

Svrha:

Mjesto putovanja (relacija od/do):

Država putovanja:

Datum:

Polazak: **Povratak:**

Vrsta prijevoza¹:

Trošak smještaja¹:

Trošak kotizacija¹:

Zatražena akontacija:

**Trošak putovanja na teret
proračunske aktivnosti:**

Zahtjev podnosi:

Suglasan:

(potpis podnositelja)

Nadležni voditelj

Suglasan:

Odobrava:

Rukovoditelj nadležan za proračunsku
aktivnost

Nadležni rukovoditelj ustrojstvene jedinice

¹ Obavezno priložiti relevantnu dokumentaciju!



REPUBLIKA HRVATSKA
Hrvatska vatrogasna zajednica

Datum:

Mjesto:

Zahtjev za izdavanje naloga za službeno putovanje

Za:

Organizacijska jedinica:

Radno mjesto:

Svrha:

Mjesto putovanja (relacija od/do):

Država putovanja:

Datum:

Polazak: Povratak:

Vrsta prijevoza¹:

Trošak smještaja¹:

Trošak kotizacija¹:

Zatražena akontacija:

Trošak putovanja na teret
proračunske aktivnosti:

Zahtjev podnosi:

Suglasan:

(potpis podnosioca)

Nadležni rukovoditelj ustrojstvene jedinice

Suglasan:

Odobrava:

Rukovoditelj nadležan za proračunsku
aktivnost

Glavni vatrogasni zapovjednik

¹ Obavezno priložiti relevantnu dokumentaciju!



REPUBLIKA HRVATSKA
Hrvatska vatrogasna zajednica

Datum:

Mjesto:

Zahtjev za izdavanje naloga za službeno putovanje

Za:

Organizacijska jedinica:

Radno mjesto:

Svrha:

Mjesto putovanja (relacija od/do):

Država putovanja:

Datum:

Polazak:

Povratak:

Vrsta prijevoza¹:

Trošak smještaja¹:

Trošak kotizacija¹:

Zatražena akontacija:

Trošak putovanja na teret
proračunske aktivnosti:

Zahtjev podnosi:

Suglasan:

(potpis podnosioca)

Rukovoditelj nadležan za proračunsku aktivnost

Odobrava:

Glavni vatrogasni zapovjednik

¹ Obavezno priložiti relevantnu dokumentaciju!



REPUBLIKA HRVATSKA
Hrvatska vatrogasna zajednica

Datum:

Mjesto:

Zahtjev za izdavanje naloga za službeno putovanje

Za:

Organizacija:

Zvanje:

Svojstvo u kojem putuje:

**Organizacijska jedinica
odgovorna za provedbu zadaće:**

**Služenik/namještenik HVZ-a
odgovoran za provedbu zadaće:**

Svrha:

Mjesto putovanja (relacija od/do):

Država putovanja:

Datum:

Polazak: **Povratak:**

Vrsta prijevoza¹:

Trošak smještaja¹:

Trošak kotizacija¹:

Zatražena akontacija:

**Trošak putovanja na teret
proračunske aktivnosti:**

Zahtjev podnosi:

Suglasan:

(potpis podnositelja)

Nadležni rukovoditelj ustrojstvene jedinice

Suglasan:

Odobrava:

Rukovoditelj nadležan za proračunsku
aktivnost

Glavni vatrogasni zapovjednik

¹ Obavezno priložiti relevantnu dokumentaciju!

UPUĆIVANJE NA SLUŽBENI PUT - osobe izvan radnog odnosa				
R.br.	AKTIVNOST	DOKUMENTACIJA	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1	Priprema Zahtjeva za otvaranje putnog naloga za službeno putovanje	(1) Prilog 1. Upute (obrazac Zahtjeva) (2) Prilog Zahtjeva: odluka/zapovjed/poziv	službenik HVZ-a odgovoran za organizaciju događanja na koji se upućuje osoba izvan radnog odnosa u HVZ-u ali na teret HVZ-a ishoduje potpis	pravovremeno, minimalno 8 dana prije početka službenog putovanja s obavezom isplate akontacije ili pokrivanja troškova zrakoplovnih karata/smjštaja/kotizacije i sl./ izvanredno u žurnim situacijama 24h prije početka službenog putovanja
2	Odobrovanje Zahtjeva	popunjen Zahtjev s prilogom	1) nadležni rukovoditelj iskazuje suglasnost 2) ukoliko je različit od nadležnog rukovoditelja nadležan za proračunsku aktivnost sukladno odluci GVZ-a iskazuje suglasnost 2) GVZ	pravovremeno, minimalno 8 dana prije početka službenog putovanja s obavezom isplate akontacije ili pokrivanja troškova zrakoplovnih karata/smjštaja/kotizacije i sl./ izvanredno u žurnim situacijama prije početka službenog putovanja
3	Otvoranje/Izdavanje putnog naloga u poslovnom sustavu	odobren Zahtjev s prilogom	ustrojstvena jedinica nadležna za financijsko-računovodstvene poslove	48h od zaprimanja odobrenog Zahtjeva s prilogima: minim. 5 (pet) dana prije planiranog službenog putovanja u inozemstvo ili 3 (tri) dana prije planiranog službenog putovanja u zemlji/ u izvanrednim okolnostima na sam datum polaska
4	Izdavanje narudžbenice za zrakoplovne karte/smjštaj	(1) preslika/sken odobrenog Zahtjeva s prilogom (2) narudžbenica	ustrojstvena jedinica nadležna za nabavu	48h nakon zaprimanja odobrenog Zahtjeva/ u izvanrednim okolnostima na sam datum polaska
5	Dostavljanje odobrenog putnog naloga osobi upućenoj na službeno putovanje	Putni nalog	Kabinet	24h prije početka službenog puta/iznimno prije početka službenog putovanja
PODNOŠENJE PUTNOG IZVJEŠTAJA				
6	Obračun putnih troškova i izvješće o službenom putovanju	obrazac Obračun putnih troškova (uz obavezu ispunjavanja izvješća)	službenik HVZ odgovoran za organizaciju događanja na koji je upućena osoba izvan radnog odnosa ishoduje dokumentaciju od osobe izvan radnog odnosa koja je bila upućena na službeno putovanje	odmah po povratku sa službenog puta
7	Potvrda da je službeno putovanje izvršeno prema nalogu i da se isplata može izvršiti	popunjeni Obračun putnih troškova uz referentnu dokumentaciju (prilozima kojima dokazujemo prisustvovanje događaju, organizaciji, troškove,...)	nadležni rukovoditelj odgovoran za organizaciju HVZ događanja na koje se uputila osoba izvan radnog odnosa u HVZ-u ali na teret HVZ-a	u roku 10 dana za osobe izvan radnog odnosa odobren Obračun putnih troškova mora biti zaprimljeno u ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za financijsko-računovodstvene poslove
8	Odobrovanje isplate putnih troškova	popunjeni i odobreni (točka 7.) Obračun putnih troškova uz referentnu dokumentaciju (priloge kojima dokazujemo prisustvovanje događaju, organizaciju, troškove,...)	GVZ	
9	Isplata putnih troškova	odobren Obračun putnih troškova u formi internog dopisa	ustrojstvena jedinica nadležna za financijsko-računovodstvene poslove	u roku od 8 dana od zaprimanja odobrenog Obračuna putnih troškova uz referentnu dokumentaciju

Zahtjev ZA NAKNADU TROŠKOVA PRIJEVOZA ČLANOVA PREDSEDNIŠTVA HRVATSKE VATROGASNE ZAJEDNICE, VATROGASNOG STOŽERA HRVATSKE VATROGASNE ZAJEDNICE ILI NACIONALNOG ODBORA ZA PREVENTIVNU ZAŠTITU I GAŠENJE POŽARA	
Naziv vatrogasne organizacije:	RNO:
	OIB:
	Adresa vatrogasne organizacije i poštanski broj:
Kontakt tel.:	IBAN:

Vrsta vozila (osobno, kombi):	
Registarska oznaka službenog vozila vatrogasne zajednice, javne vatrogasne postrojbe ili dobrovoljnog vatrogasnog društava:	
Vlasnik vatrogasnog vozila:	
Naznaka događaja (Predsjedništvo Hrvatske vatrogasne zajednice Vatrogasni stožer Hrvatske vatrogasne zajednice ili Nacionalni odbor za preventivnu zaštitu i gašenje požara) te prilaganje poziva na sjednicu toga tijela.	
Od-do (Napomena: prijedeni kilometri ne mogu biti veći od udaljenosti koja se utvrđuje na temelju kartografske podloge HAK MAP i to kao najkraća automobilska ruta sa suvremenim kolničkim zastorom/asfaltom)	
Ukupno kilometara:	
Imena i prezimena osoba koje su koristile službeno vozilo vatrogasne zajednice, javne vatrogasne postrojbe ili dobrovoljnog vatrogasnog društava:	
Zahtjev podnio: _____ (Ime, prezime i dužnost odgovorne osobe vlasnika vatrogasnog vozila) _____ (potpis)	