

Temeljem članka 31. Statuta ustanove Centar za djecu, mlade i obitelj Dubrovnik, a u svezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnatelj Žarko Dragojević donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ova procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračunavanja putnih naloga za službeni put zaposlenika ustanove Centar za djecu, mlade i obitelj Dubrovnik (u daljnjem tekstu: Ustanova). Zaspolenikom Ustanove smatra se osoba koja ima sklopljen ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, naknada troškova službenog putovanja može se odobriti i osobama koje nisu zaposlenici Ustanove, a koje Ustanova angažira kao vanjske suradnike radi obavljanja poslova vezanih uz djelatnost i u ime Ustanove.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškome rodu, upotrebljeni su neutralno te se odnose na muški i ženski rod.

Članak 3.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se upućivanje izvan mjesta rada u drugo mjesto zbog izvršenja poslova ili stručnog usavršavanja.

Članak 4.

Za odlazak na stručna usavršavanja odobrava se korištenje javnog prijevoza. Iznimno, može se odobriti i korištenje privatnog automobila.

Članak 5.

Naknada za korištenje privatnog automobila isplaćuje se i za „loko vožnju“.

„Loko vožnja“ je korištenje privatnog automobila u službene svrhe u mjestu rada, odnosno na udaljenosti do 30 km od mjesta rada.

Za „loko vožnju“ potrebno je voditi dnevnu evidenciju o prijeđenim kilometrima koja sadrži: datum i vrijeme korištenja automobila, početno i završno stanje brojila, broj prijeđenih kilometara, podatke o relaciji, podatke o automobilu, svrhu putovanja i datum obračuna.

Članak 6.

Način i postupak izdavanja te obračun putnih naloga određuje se kako slijedi:

AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
Usmeni ili pisani zahtjev / prijedlog za upućivanje na službeni put	Zaposlenik / vanjski suradnik ili njegov neposredno nadređeni	Poziv / prijavnica / program stručnog usavršavanja / zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
Razmatranje zahtjeva / prijedloga za službeni put	Ravnatelj Ustanove	Ako je zahtjev / prijedlog opravdan i su skladu s Financijskim planom Ustanove, daje se nalog za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od zaprimanja zahtjeva / prijedloga
Izdavanje i evidentiranje putnog naloga	Ravnatelj Ustanove / Računovodstvo	Ravnatelj Ustanove / voditelj računovodstva izdaje/ispisuje putni nalog kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj Ravnatelj Ustanove / voditelj računovodstva evidentira putni nalog u Knjigu putnih naloga	Najkasnije jedan dan prije puta
Obračun putnog naloga	Zaposlenik / vanjski suradnik koji je bio na službenom putovanju	Popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila). Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, računi i sl.). Sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja. Ovjerava putni nalog svojim potpisom, Dostavlja obračunati putni nalog s priložima u računovodstvo Ustanove. Ako po ispostavljenom putnom nalogu nisu nastali nikakvi troškovi putovanja, isto navodi u izvješću s puta i tako popunjeni putni nalog vraća	U roku od 7 radnih dana po povratku s putovanja

Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva i financija	<p>Provodi formalnu matematičku provjeru obračunatog putnog naloga.</p> <p>Obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis.</p> <p>Isplaćuje troškove po putnom nalogu.</p> <p>Likvidira putni nalog.</p>	U roku od 15 dana od zaprimanja putnog naloga na obračun
Knjiženje troškova o putnom nalogu	Voditelj računovodstva i financija	Knjiženje troškova o putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Po isplati i likvidaciji

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i web stranici Ustanove.

Ur. Broj 48/2025.

1. studenog 2025.

U Dubrovniku,

Ravnatelj

Žarko Dragojević


