

KLASA: 012-04/26-02/1

URBROJ: 2168/01-60-76-01-26-2

Pula, 26.01.2026.. godine

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnateljica Centra za pružanja usluga u zajednici Pula-Pola dana 26. siječnja 2026. godine donosi

PROCEDURA IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Centru za pružanja usluga u zajednici Pula-Pola.

Članak 2.

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

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pismeni prijedlog/ zahtjev zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog	Ravnatelj	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom, poziv na sud odobrava prijedlog upućivanja na stručno usavršavanje nakon provjere sukladnosti s financijskim planom odobrava plan i program slobodnih aktivnosti (izleti, ljetovanja)	najmanje 5 dana prije službenog puta, osim u hitnim slučajevima
2.	Izdavanje putnog naloga za službeno putovanje	Računovodstveni referent / Voditelj računovodstva	Putni nalog potpisuje ravnatelj ili zamjenik ravnatelja, a isti se upisuju u knjigu putnih naloga, vodi se evidencija naloga te se uredno odlažu i čuvaju kopije za evidenciju, izdaju se kopije naloga za potrebe blagajne u svrhu isplate i odobrene akontacije	u roku 3 dana od usmenog naloga, a u hitnim slučajevima odmah
3.	Obračun putnog naloga za	Osoba koja je bila na službenom	po mogućnosti pribavlja potvrdu (ovjeru i potpis) boravka	u roku od 3 dana nakon

službeno putovanje	putu	na utvrđenoj lokaciji (sud, CZSS)	povratka sa službenog puta
	Računovodstveni referent	popunjava dijelove Naloga za službeni put(datum i vrijeme polaska i dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojlja ako je koristio službeno vozilo, sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja) te prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, račun za noćenje, parkirališne karte, cestarine, mostarine i sl.) te sve navode i priloge ovjerava svojim potpisom i odgovara za točnost navedenih i priloženih podataka; izvješće se ispunjava i kada nema obračuna troškova putovanja obračunava troškove po priloženoj dokumentaciji, potpisuje nalog na mjestu likvidatora, obračunati nalog daje na potpis ravnatelju	odmah po primitku urednog izvješća i svih priloga

4.	Isplata putnog naloga za službeno putovanje	Računovodstveni referent	podize novac sa žiro-računa i vrši isplatu putem isplatnice, evidentira isplatu putem blagajničkog izvještaja	najkasnije u roku od 5 dana
5.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	najkasnije 3 dana od dana evidentiranja u blagajničkom izvještaju

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu u roku od 8 dana od dana oglašavanja na oglasnoj ploči Centra.



Ravnateljica:

Daniela Buršić, univ.spec.crim.