

**DOM ZA STARIJE OSOBE PAZIN**

154. brigade Hrvatske vojske 20

52000 PAZIN

OIB 99952531293

KLASA:011-03/25-01/6

URBROJ:2136-1-27-01-25-2

Pazin, 23. listopada 2025.

Na temelju članka 26. Statuta Doma za starije osobe Pazin („Službene novine Grada Pazina“ broj 35/23.), a u vezi s 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.), ravnatelj Doma za starije osobe Pazin donosi

**PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA****PUTNIH NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE DOMA ZA STARIJE OSOBE PAZIN****Članak I.**

Ova procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun putnih naloga za službena putovanja zaposlenika Doma za starije osobe Pazin (dalje u tekstu: Dom), sa svrhom ujednačavanja i ažurnosti u postupanju vezano za službena putovanja.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na oba spola.

**Članak II.**

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu Ravnatelja Doma sa svrhom pohađanja seminara, stručnog usavršavanja, radionice, predavanja i sl. izvan mjesta rada.

**Članak III.**

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

<b>REDNI BROJ</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>OPIS AKTIVNOSTI</b>	<b>ODGOVORNA OSOBA</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	Usmeni/pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili drugog dokumenta preuzima u računovodstvu Doma obrazac putnog naloga (	Zaposlenik	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, seminara, konferencije i sl.	Tijekom godine

**DOM ZA STARIJE OSOBE PAZIN**

154. brigade Hrvatske vojske 20

52000 PAZIN

OIB 99952531293

		ime ,prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta) i traži odobrenje Ravnatelja Doma			
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Razmatranje prijedloga/zahtjeva (je li opravdan, je li u skladu s financijskim planom i planom stručnog usavršavanja)	Ravnatelj	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom, daje se odobrenje za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Odobranje službenog putovanja	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom, putni nalog se potpisuje uz navođenje odobrene vrste prijevoza	Ravnatelj	Putni nalog	tri dana prije odlaska na službeno putovanje
4.	Evidentiranje putnog naloga	Na putni nalog upisuje se evidencijski broj, koji se evidentira u Knjigu putnih naloga i predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje	Voditelj računovodstva/ računovodstveni referent	Putni nalog/ Knjiga evidencije putnih naloga	jedan dan prije odlaska na službeno putovanje
5.	Predaja putnog naloga po povratku sa službenog putovanja/obračun putnog naloga	Popunjavanje dijelova putnog naloga ( datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, relaciju putovanja, cijenu prijevoznih karata troškove cestarine,	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	Putni nalog s prilozima i izvješćem o službenom putovanju	Najkasnije treći dan od dana povrtaka sa službenog putovanja

**DOM ZA STARIJE OSOBE PAZIN**

154. brigade Hrvatske vojske 20

52000 PAZIN

OIB 99952531293

		mostarine, trajekta i sl., cijenu smještaja i drugih opravdanih troškova, prilaganje dokumentacije potrebne za obračun troškova, sastavljanje pismenog izvješća o rezultatima službenog putovanja, obračunavanje troškova prema priloženoj dokumentaciji, ovjeravanje putnog naloga svojim potpisom, prosljeđivanje obračunatog putnog naloga ravnatelju Doma na potpis te potom u računovodstvo, ako po ispostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovim zaposlenik to navodi u izvješću i tako popunjeni putni nalog vraća u računovodstvu radi ažuriranja (poništenja) putnog naloga u Knjizi službenih putovanja			
6.	Provjera putnog naloga po povratku	Provjeravanje da li je putni nalog	Voditelj računovodstva/	Putni nalog s priložima	Najkasnije treći dan od dana

**DOM ZA STARIJE OSOBE PAZIN**

154. brigade Hrvatske vojske 20

52000 PAZIN

OIB 99952531293

	sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	ispravno ispunjen, da li je priložena sva potrebna dokumentacija za obračun, obračunavanje dnevnica i troškova sukladno izvorima radnog i poreznog prava	računovodstveni referent		predaje putnog naloga
7.	Odobrenje za isplatu	Održavanje isplate	Ravnatelj	Putni nalog	Najkasnije sedmi dan od predaje putnog naloga
8.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Nakon odobrenja naloga, provođenje kontrole obračuna naloga i nadoknada troškova zaposleniku na njegov tekući račun	Voditelj računovodstva/ računovodstveni referent	Putni nalog	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
9.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Evidentiranje putnih naloga u Knjigu putnih naloga	Voditelj računovodstva/ računovodstveni referent	Putni nalog	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
10.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Voditelj računovodstva	Putni nalog	Pet dana po isplati troškova službenog putovanja

**Članak IV.**

Kopiju potvrde/uvjerenja o stručnom usavršavanju ili edukaciji, zaposlenik je dužan dostaviti u tajništvo Doma, u svrhu odlaganja u osobni dosje zaposlenika.

**Članak V.**

Zaposlenik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije dostavio prethodni putni nalog.



**DOM ZA STARIJE OSOBE PAZIN**  
154. brigade Hrvatske vojske 20  
52000 PAZIN  
OIB 99952531293

---

Članak VI.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i internet stranici Doma.

Dom za starije osobe Pazin  
Ravnatelj  
Darko Tumpić

