

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE SISAK  
OKTAVIJANA AUGUSTA 3  
OIB 39935558897

Ur.broj: 2176-118/20-1545  
U Sisku, 31.12.2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 111/2018.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 95/2019.), ravnateljica Doma za starije i nemoćne osobe Sisak donosi:

## PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

### Članak 1.

Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga propisuje način i postupak izdavanja i obračunavanja naloga za službena putovanja zaposlenika Doma za starije i nemoćne osobe Sisak.

### Članak 2.

Zaposlenik, odnosno neposredno nadređeni zaposlenika, na temelju poziva, prijavnice ili drugog dokumenta traži odobrenje ravnateljice za odlazak na službeno putovanje. Ravnatelj/ica može naložiti putovanje ukoliko je neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika.

### Članak 3.

Ravnatelj/ica razmatra opravdanost službenog putovanja, razmatra da li je službeno putovanje u skladu sa poslovima navedenog zaposlenika i u dogovoru sa voditeljem računovodstva provjerava financijske mogućnosti službenog puta

### Članak 4.

Ukoliko ravnatelj/ica odobri službeni put daje nalog blagajni za izdavanjem putnog naloga te isti potpisuje i zaposlenik i ravnatelj/ica prije odlaska na službeni put. Putni nalog blagajnik unosi u Knjigu putnih naloga kronološkim redoslijedom putovanja.

### Članak 5.

Ukoliko ravnatelj/ica odobri predujam za službeno putovanje, zaposlenik može isti podići prije odlaska na službeni put na blagajni Doma.

### Članak 6.

Po povratku sa službenog putovanja, zaposlenik ispunjava putni nalog te upisuje vrijeme polaska i povratka te ostale podatke na nalogu.

Ukoliko je koristio službeno vozilo, evidentira se početno i završno stanje brojila službenog automobila u putnom nalogu vozila.

Ukoliko se koristio javni prijevoz, prilaže se original karta.

Nakon kompletiranja putnog naloga sa potrebnom dokumentacijom, isti predaje blagajniku/ci radi ažuriranja evidencije putnih naloga i kontrole istoga.

#### Članak 7.

Ukoliko je zaposlenik ostvario pravo na dnevnicu za službeno putovanje vrši se obračun dnevnica i popratnih troškova sukladno predanoj dokumentaciji, te se obavlja isplata na blagajni Doma.

Dnevnice u javnim službama uređene su člankom 63. Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

#### Članak 8.

Procedura izdavanja i obračuna putnih naloga Doma stupa na snagu danom donošenja. Ista je vidljiva na Internet stranici Doma: [www.domsisak.hr](http://www.domsisak.hr)

Ravnateljica

Ružica Čakširan

