



DOM ZA ODRASLE OSOBE BJELOVAR

Bjelovar 43000, Don Frane Bulića 5a
OIB 62693385109, MBS 010025949

Klasa: 550-01/21-02/2

Ur. broj: 2103-81-21-1

Bjelovar, 03.02.2021.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/2018.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 95/2019.) Ravnatelj Doma za odrasle osobe Bjelovar 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 odrasle osobe Bjelovar.

Članak 2.

Zaposlenik, odnosno neposredno nadređeni zaposlenika na temelju poziva, prijavnice ili drugog dokumenta traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje.

Ravnatelj može naložiti putovanje ukoliko je neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika.

Članak 3.

Ravnatelj 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 odobri službeni put daje nalog administrativnom referentu za izdavanjem putnog naloga te isti potpisuje prije odlaska na službeni put.

Putni nalog administrativni referent unosi u Knjigu putnih naloga kronološkim redoslijedom putovanja.

Članak 5.

Ukoliko ravnatelj odobri predujam za službeno putovanje, zaposlenik može podići predujam na blagajni Doma za odrasle osobe Bjelovar.

Članak 6.

Putni nalog ispunjava zaposlenik koji je bio na službenom putu, upisuje datum i vrijeme polaska i povratka.

U putnom nalogu za vozila upisuje se početno i završno stanje brojila službenog vozila.

Po povratku sa službenog putovanja potrebno je obaviti obračun putnog naloga. Zaposlenik prilaže dokumentaciju na temelju čega se obavlja obračun troškova putovanja. Potrebno je i ovjeriti putni nalog vlastoručnim potpisom.

Zaposlenik putni nalog s priloženom dokumentacijom predaje administrativnom referentu 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 troškova sukladno predanoj dokumentaciji.

Nakon ovjere putnog naloga od strane ravnatelja vrši se isplata (ili razlika predujma) troškova službenih putovanja i dnevnica na tekući račun zaposlenika ili na blagajni Doma za odrasle osobe Bjelovar.

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 za odrasle osobe stupa na snagu sa danom donošenja.

Procedura je vidljiva na Internet stranici Ustanove: <http://dzoob.hr/>

RAVNATELJ:

ZLATKO KRALJIĆ, mag. oec.

DOM ZA ODRAŠLE OSOBE
BIJELOVAR
ul. dr. Franje Tuđmana 5a