

KLASA: 011-03/25-03/02  
URBROJ: 2140-97-25-1  
U Krapinskim Toplicama, 2.10.2025

Na temelju članka 73. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje Krapinske Toplice i čl. 7.st.1.i čl. 8. st.9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Nar.nv.br. 95/19), ravnatelj Centra za odgoj i obrazovanje Krapinske Toplice donosi

## PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

### Članak 1.

Ovim se aktom uređuju postupanja vezana za utvrđivanje i prijedloga za upućivanje na službeno putovanje, postupak odobrenja i izdavanja te obračuna naloga za službeno putovanje djelatnika Centra za odgoj i obrazovanje Krapinske Toplice (u nastavku: Centar).

Iznimno se na službeno putovanje može uputiti vanjski suradnik koji dolazi u Centar ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Centra ili sudjelovanje u radu povjerenstava Centra

### Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, neutralni su i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

### Članak 3.

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

Red.br.	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika	Zaposlenik	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije tri dana prije službenog putovanja
3.	Izdavanje putnog naloga s napomenom o akontaciji. Putni nalog potpisuje čelnik, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Tajnik Ravnatelj	Putni nalog	Najkasnije 24 sata prije službenog putovanja, ako se isplaćuje akontacija najkasnije tri dana prije

				službenog putovanja
4.	Isplata akontacije	Blagajnik	Putni nalog i blagajnička isplata	Najkasnije dva radna dana prije početka putovanja
5.	Obračun putnog naloga – Izvješće o rezultatima putovanja i obračun troškova nastalih na sl. putovanju u skladu s pravilnikom o porezu na dohodak.	Radnik koji je bio na službenom putovanju	Putni nalog, vjerodostojna dokumentacija za troškove	U roku 7 radnih dana od završetka putovanja
6.	Likvidiranje - odobravanje (potpis) formalno i suštinski ispravnog obračuna	Blagajnik	Putni nalog, vjerodostojna dokumentacija za troškove	U roku od 3 radna dana od primljenog putnog naloga
7.	Odobrenje isplate putnog naloga	Ravnatelj	Likvidirani putni nalog s vjerodostojnom dokumentacijom	U roku od 3 dana od likvidiranog putnog naloga
8.	Isplata po putnom nalogu – ukoliko je odobreni obračun veći od isplaćene akontacije isplaćuje se razlika, ukoliko je isplaćena akontacija veća od odobrenog obračuna traži se povrat sredstava.	Blagajnik	Putni nalog s vjerodostojnom dokumentacijom odobren za isplatu Nalog za bezgotovinsko plaćanje	U roku od 3 radna dana od odobrene isplate po putnom nalogu. Povrat akontacije isti dan

## Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

RAVNATELJ:

Antun Zupanc, mag.rehab.educ.

