



**JAVNA USTANOVA ZA UPRAVLJANJE ZAŠTIĆENIM DIJELOVIMA PRIRODE
BJELOVARSKO - BILOGORSKE ŽUPANIJE
(JAVNA USTANOVA PRIRODA BBŽ)**

Adresa: Milana Novačića 13 , 43240 Čazma
Tel/Fax: 043 / 227 – 088 • Mob: 099 / 2302 –760
E-mail: info@zastita-prirode-bbz.hr , Web: www.zastita-prirode-bbz.hr
OIB: 48429209642 , Žiro-račun: HR9224020061800007002

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18) , Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19) i Statuta Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Bjelovarsko-bilogorske županije (Klasa : 012-01/16-01/2, Urbroj : 2103-75-19-10 - pročišćeni tekst), ravnatelj donosi sljedeću:

**PROCEDURU
o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje**

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika u Javnoj ustanovi za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Bjelovarsko-bilogorske županije (u daljnjem tekstu : Javna ustanova).

Iznimno od stavka 1. ovog članka naknada troškova službenog puta odobriti će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Javnu ustanovu ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Javne ustanove ili sudjelovanje u radu povjerenstva Javne ustanove.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.

Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici Javne ustanove, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Javne ustanove, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

Članak 4.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku: putni nalog) zaposlenika Javne ustanove određuje se kako slijedi:

Red. br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Okviri vremenski period aktivnosti
1.	Usmeni ili pisani zahtjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta ili poziva korisnika	Zaposlenik	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Do 3 dana prije polaska na službeno putovanje
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Provjerava je li prijedlog/zahtjev u skladu s planom usavršavanja projektima i aktivnostima koji se provode, potrebama nesmetanog odvijanja djelatnosti i jesu li osigurana sredstva.	Ravnatelj	Financijski plan Javne ustanove, Drugi interni akti	Do 3 dana prije polaska na službeno putovanje
3.	Odobrovanje službenog putovanja	Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu sa financijskim planom Javne ustanove, onda se putni nalog uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma. Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika. Putni nalog se upisuje u elektroničku knjigu putnih naloga i daje na potpis ovlaštenoj osobi.	Ravnatelj	Putni nalog	Do 3 dana prije odlaska na službeno putovanje
4.	Evidentiranje putnog naloga	Na dostavljeni putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga. Isti se evidentira u Knjigu evidencije putnih naloga. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje.	Ravnatelj/ Stručni suradnik	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	Do 3 dana prije odlaska na službeno putovanje

5.	Isplata predujma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma (vidi redni broj 3.), zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma.	Knjigovodstvo	Nalog za isplatu predujma	Nakon odobrenja isplate, a najkasnije prije polaska na putovanje
6.	Predaja ispunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	U putnom nalogu navodi se : datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, prtljage i sl., cijenu smještaja, početno i završno stanje brojila, iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih troškova puta. Uz putni nalog priložiti dokumentaciju potrebnu za konačni obračun te sastaviti izvješće s puta. Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebno je navesti u izvješću. Ispunjeni putni nalog predati u knjigovodstvo. Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem "NIJE REALIZIRANO") uz napomenu zašto se put nije realizirao te se isti predaje u knjigovodstvo radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga. Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun Javne ustanove u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješćem	U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje, državni blagdani i praznici se ne računaju)
7.	Povrat više primljene akontacije	Povrat više primljene akontacije ako su ukupni troškovi manji od akontacije	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješćem	Isti dan po obračunu, a najkasnije 7 dana od završetka putovanja

8.	<p>Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga</p>	<p>Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi.</p>	<p>Ravnatelj/ Knjigovodstvo</p>	<p>Putni nalog s prilogima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće</p>	<p>Do 3 dana od predaje putnog naloga</p>
9.	<p>Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu</p>	<p>Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata.</p>	<p>Ravnatelj</p>	<p>Putni nalog</p>	<p>Do 3 dana od predaje putnog naloga</p>
10.	<p>Isplata troškova po putnom nalogu</p>	<p>Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun zaposlenika ili u gotovini. Putni nalog se predaje u knjigovodstvo radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga.</p>	<p>Knjigovodstvo</p>	<p>Putni nalog</p>	<p>Do 7 dana od predaje putnog naloga</p>
11.	<p>Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u Knjigu evidencije putnih naloga</p>	<p>U Knjigu evidencije putnih naloga upisuju se podaci iz putnog naloga/obračuna putnog naloga koji su u putnom nalogu navedeni po povratku s puta (iznos dnevnice, prijevoza, smještaja). Putni nalog s prilogima predaje se u računovodstvo na knjiženje.</p>	<p>Ravnatelj/ Knjigovodstvo</p>	<p>Putni nalog</p>	<p>Do 10 dana po isplati troškova službenog putovanja</p>

Članak 5.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Bjelovarsko-bilogorske županije 2019. godine (KLASA: 121-01/19-01/3, URBROJ: 2103-75-19-1).

Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Javne ustanove Priroda BBŽ <http://www.zastita-prirode-bbz.hr>

KLASA : 121-01/26-01/1

URBROJ : 2103-75-26-1

U Čazmi, 12. ožujak 2026.

Ravnatelj

Milan Obranović, dipl. ing.