Na temelju članka 28. i 36. Statuta Centra za likovni odgoj Grada Zagreba, Klasa: 003-05/2022-01/01, Urbroj: 251-433-2022/100 od 30.11.2022.g., Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Klasa: 003-05/2024/01/01, Urbroj: 251-433-2024/056 od 10.7.2024.g. i Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Klasa: 003-05/2026/01/01, Urbroj: 251-433-2026/005 od 7.1.2026. a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnateljica donosi sljedeću Proceduru:

PROCEDURA IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Centru.

Iznimno od stavka 1. ovog članka naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Centar ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Centra.

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 2.

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, odnosno njegovog neposrednog nadređenog	Zaposlenik/ neposredno nadređeni	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za usluge i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/ zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj ili osoba koju je on na to ovlastio	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od zaprimanja prijedloga/ zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Viši administrativni tajnik	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije treći dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	- popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.) - sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - ovjerava putni nalog svojim potpisom - prosljeđuje obračunati putni nalog s prilozima u računovodstvu - ako po uspostavljenim putnim nalogom nisu nastali troškovi putovanja, tada to zaposlenik navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća tajniku radi ažuriranja evidencije putnih	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja

			naloga bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun	
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Viši administrativni tajnik	- provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis - isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika - likvidira putni nalog - dostavlja putni nalog tajniku radi evidentiranja putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Viši administrativni tajnik	- evidentiranje u Knjizi putnih naloga - vraćanje u računovodstvu na knjiženje	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
7.	Knjiženja troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	- knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije dva dana od evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi putni naloga

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnoj stranici Centra.

Zagreb, 16.1.2026.
Klasa: 030-01/2026/02/02
Urbroj: 251-433-2026/023

Ravnateljica:

CENTAR ZA LIKOVNI ODGOJ GRADA ZAGREBA ZAGREB

Anja Planinčić, mag.art.