

Broj: 03/01- 691/1-19
Pula, 29.11.2019.

Na temelju članka 25. Statuta Zavoda za javno zdravstvo Istarske županije, odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) te odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), donosi se sljedeća:

PROCEDURA IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

I.

Ovom Procedurom uređuju se postupanja vezana za upućivanje radnika na službeno putovanje, postupak odobrenja i izdavanja te obračuna naloga za službeno putovanje:

| DIJAGRAM TIJEKA | OPIS AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE | | POP RATNI DOKUMENTI |
|--|--|--------------------------------------|---|--|
| | | ODGOVORNOST | ROK | |
| Sukladno Planu izobrazbe za tekuću godinu ili pisani zahtjev za odobrenjem službenog putovanja | Pisani zahtjev Voditelja službi/odjela | Voditelj službe/odjela, zaposlenik | Tijekom proračunske godine, a minimum 3 dana prije puta | Poziv, prijavnica, registracija, plan i program |
| Dostava pisanog zahtjeva za službeno putovanje ravnatelju ili voditelju službe/odjela | Provjera je li zahtjev u skladu s planom stručnog usavršavanja, projektima i aktivnostima i jesu li osigurana sredstva | Voditelj službe/odjela | Odbiti ili odobriti isti dan, a najkasnije u roku od 3 radna dana | Poziv, prijavnica, program |
| Razmatranje zahtjeva od strane ravnatelja ustanove ili druge ovlaštene osobe | Odobrenje ili odbijanje pisanog zahtjeva za službeno putovanje | Ravnatelj ili zamjenik/ca ravnatelja | Isti dan ili najkasnije 3 radna dana | Ovjereni prijedlog od strane Voditelja službe/odjela s popratnim dokumentima |
| Otvaranje putnog naloga u informatičkom programu | Tajnica Zavoda za javno zdravstvo IŽ otvara novi putni nalog u dnevnik putnih naloga za radnika | Tajnica Ustanove | Isti dan ili najkasnije 1 dan prije odlaska na | Ovjereni zahtjeva od strane ravnatelja |

| KOČIJA (IN2) | kojem je odobreno službeno putovanje | | službeno putovanje | |
|---------------------------------|--|--|--|---|
| Izdavanje putnog naloga | Na izdanom putnom nalogu naznačen je datum izdavanja i broj putnog naloga, ime i prezime osobe koju se upućuje na službeno putovanje, naziv službe radnika, svrha odlaska na put, način prijevoza te ovjera i potpis od ravnatelja ustanove i voditelja službe | Tajnica Ustanove | Najkasnije 1 radni dan prije početka putovanja | Putni nalog sa odobrenim zahtjevom za službeno putovanje |
| Preuzimanje putnog naloga | Preuzimanje naloga za službeno putovanje u prostorijama tajništva | Radnik koji je upućen na službeni put | Najkasnije 1 radni dan prije početka putovanja | Putni nalog sa odobrenim zahtjevom za službeno putovanje |
| Obračun putnog naloga | Popunjavaju se obvezni podaci, prilažu se vjerodostojna dokumentacija o nastalim troškovima (računi, potvrde), popunjava se izvješće o rezultatima službenog puta, potpisuje se putni nalog. | Radnik koji je bio na službenom putu - potpis | U roku od 3 dana od završetka putovanja | Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija za troškove |
| Likvidiranje putnog naloga | Provodi se formalna, računska i suštinska kontrola putnog naloga. Ako putni nalog nije ispravno popunjen vraća se radniku na ispravak | Blagajnik | Najduže u roku od 3 dana od primljenog obračunatog putnog naloga | Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija za troškove |
| Odobrenje isplate putnog naloga | Kontrola ukupnih troškova obavljenog službenog putovanja | Ravnatelj, voditelj službe, voditelj odjela, blagajnik - potpisom | Isti dan a najkasnije u roku od 3 radna dana | Likvidirani putni nalog s vjerodostojnom dokumentacijom |
| Isplata po putnom nalogu | Isplata troškova službenog putovanja na tekući račun radnika | Blagajnik, Voditelj službe i odjela - dvojna kontrola odobrenja potpisom prilikom plaćanja | Isti dan po odobrenju isplate po putnom nalogu | Putni nalog sa vjerodostojnom dokumentacijom odobren za isplatu |

II.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj internetskoj stranici dana 29.11.2019.



Ravnatelj:

Aleksandar Stojanović, dr. med.

Dostaviti:

1. Služba za zajedničke poslove – Odjel za pravne poslove
2. Služba za zajedničke poslove – Odjel za računovodstvo i financije
3. Pismohrana