

**ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO KARLOVAČKE ŽUPANIJE****Dr. Vladka Mačeka 48****KARLOVAC****RAVNATELJICA****Broj: 01-2265/1-19****Karlovac, 31. listopad 2019.**

Na temelju članka 31. Statuta Zavoda za javno zdravstvo Karlovačke županije, ravnateljica Zavoda za javno zdravstvo Karlovačkežupanije donosi

**PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA****I.**

Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga Zavoda za javno zdravstvo Karlovačkežupanije (dalje u tekstu: Zavod) propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje radnika zaposlenih u Zavodu, u skladu sa zakonskim odredbama i ostalim propisima.

**II.**

Izrazi koji se koriste u Proceduri za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

**III.**

Putni nalog je službeni dokument Zavoda koji prati zaposlenika na službenom putovanju u inozemstvu i tuzemstvu. Propisana procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga, provodi se po slijedećoj proceduri:

Red. br	DIJAGRAM TIJEKA	ODGOVORNA OSOBA	OPIS AKTIVNOSTI	R O K
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zamolba radnika odnosno njegovog neposredno nadređenog za službeni put	Radnik/neposredno nadređeni	Zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti/ svrhe službenog puta/ program stručnog usavršavanja/ seminara/ kongresa	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje prijedloga/ zamolbe za službeni put	Ravnatelj	Ako je prijedlog/zahtijev opravдан i u skladu sa finansijskim planom Zavoda daje se nalog za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zamolbe
	Izdavanje putnog naloga	Tajnik	Po odobrenju ravnatelja: -tajnik izrađuje putni nalog s podacima o datumu i vremenu polaska i povratka, vrsti prijevoza i svrsi putovanja	

3.			<ul style="list-style-type: none"> <li>-upisuje ga u Knjigu putnih naloga</li> <li>-može se odobriti akontacija za službeno putovanje ako je duže od 2 dana</li> <li>-ravnatelj potpisuje putni nalog</li> </ul>	Najkasnije dan prije službenog puta
4.	Izvješće o službenom putu	Radnik koji je bio na službenom putu	<ul style="list-style-type: none"> <li>-popunjava dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put i dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila (u km) ako je koristio službeno vozilo</li> <li>- prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (npr. karte prijevoznika, račun za cestarinu, račun za parkiranje, račun za smještaj i sl).</li> <li>- sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja</li> <li>- sve to ovjerava svojim potpisom</li> <li>-dostavlja putni nalog s prilozima u u računovodstvo</li> <li>- ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, radnik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća glavnom tehničaru/voditelju službe bez proslijedivanja računovodstvu na obračun</li> </ul>	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog puta
5.	Obračun putnog naloga	Računovodstvo - referent u računovodstvu	<ul style="list-style-type: none"> <li>-obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima i drugim propisima</li> <li>-u slučaju isplaćene akontacije koja je viša od obračuna potražuje od zaposlenika povrat više isplaćenog novca</li> </ul>	Najkasnije 3 dana od prijema
6.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Računovodstvo - voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije i ovjerava ispravnost putnog naloga svojim potpisom</li> <li>- računovodstvo putni nalog dostavlja radniku koji je bio na službenom putu, koji potpisom potvrđuje obračun troškova, nakon čega se obračunati nalog daje na potpis ravnatelju</li> <li>- ravnatelj svojim potpisom dozvoljava isplatu po navedenom nalogu, nakon čega tajnica nalog dostavlja u računovodstvo</li> </ul>	Najkasnije 3 dana od prijema obračuna putnog naloga

7.	isplata troškova po putnom nalogu	Računovodstvo - referent	- isplata na tekući račun radnika	Najkasnije 10 dana od prijema naloga za isplatu
8.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Računovodstvo - referent	-zatvaranje isplata po izvodu žiro računa platnog prometa	Najkasnije 2 dana po isplati

**NAPOMENE:** Radnik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga u koliko nije dostavio prethodni putni nalog. Svaki putni nalog po završenom službenom putovanju zaposlenik je dužan popuniti sukladno proceduri, te vratiti u računovodstvo.

#### IV.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na Oglasnoj ploči i web stranici Zavoda.

---

Ravnateljica

Jelica Magdić, dr. med. spec.

*h o g d a*

