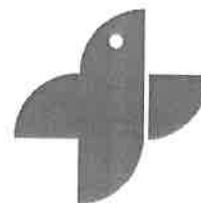


**ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO
MEĐIMURSKE ŽUPANIJE
40000 ČAKOVEC, Ivana Gorana Kovačića 1e
Ravnateljstvo/računovodstvo tel: 040/31 17 90
Računovodstvo fax: 040/31 03 38
MB: 01120433
OIB: 21616787735**



Klasa: 032-02/20-01/3
Urbroj: 2109-70-03-20/1
Datum: 30.06.2020.

Na temelju članka 25. Statuta Zavoda za javno zdravstvo Međimurske županije, ravnateljica Zavoda za javno zdravstvo Međimurske županije donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Usmeni ili pisani prijedlog/zamolba radnika odnosno njegovog neposredno nadređenog za službeni put	Zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti/svrhe službenog puta/program stručnog usavršavanja/seminara/kongresa	Radnik/voditelj djelatnosti	Tijekom proračunske godine, a min 3 dana prije puta	Poziv, prijavnica, registracija, plan i program
Razmatranje prijedloga/zamolbe za službeni put	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom Zavoda, daje se nalog za izdavanje putnog naloga	Ravnatelj	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zamolbe	Ovjereni prijedlog s popratnim dokumentima
Izdavanje putnog naloga	Nakon odobrenja ravnatelja tajnica izrađuje putni nalog s podacima o datumu i vremenu polaska i povratka, vrsti prijevoza i svrsi putovanja; upisuje ga u Knjigu putnih naloga; ravnatelj potpisuje putni nalog.	Tajnica/ Ravnatelj	Najkasnije 1 dan prije početka službenog puta	Putni nalog s ovjerenim prijedlogom i popratnim dokumentima
Preuzimanje putnog naloga	Preuzimanje naloga za službeno putovanje	Radnik koji ide na službeni put	Najkasnije 1 dan prije početka službenog puta	Putni nalog s ovjerenim prijedlogom i popratnim dokumentima

Izješće o službenom putu	Radnik koji je bio na službenom putu popunjava putni nalog (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila u km – ako se koristi službeno vozilo, kratki opis službenog puta). Radnik prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (npr. putna karta, račun za cestarinu i parking, smještaj i sl.). Radnik potpisom ovjerava ispunjeni putni nalog. Putni nalog dostavlja tajnici Zavoda radi obrade i obračuna eventualno nastalih troškova.	Radnik	Najkasnije 3 radna dana od povratka sa službenog puta	Putni nalog s ovjerenim prijedlogom i popratnim dokumentima
Obračun putnog naloga	Tajnica obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim i drugim propisima. Ovjera putnog naloga od strane voditelja računovodstva i ravnatelja.	Tajnica/Voditelj računovodstva/Ravnatelj	Najkasnije 3 dana od primitka putnog naloga na obračun	Obračunati putni nalog s ovjerenim prijedlogom i popratnim dokumentima
Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Formalna, računska i suštinska kontrola putnog naloga. Isplata troškova službenog puta u gotovini.	Računovodstvo – referent, blagajnik	Najkasnije 3 dana od primitka putnog naloga na obračun	Obračunati i ovjereni putni nalog s ovjerenim prijedlogom i popratnim dokumentima. Blagajnička isplatnica.

Ovom Procedurom uređuju se postupanja vezana za utvrđivanja prijedloga za upućivanje na službeno putovanje, postupak odobrenja i izdavanja te obračuna naloga za službeno putovanje. Putni nalog je službeni dokument Zavoda koji prati radnika na službenom putovanju u tuzemstvu i inozemstvu. Svaki putni nalog po završenom službenom putovanju zaposlenik je dužan popuniti sukladno proceduri i vratiti u tajništvo Zavoda.

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

Zavod za javno zdravstvo Međimurske županije
zastupan po ravnateljici
prim. Marini B... dr.med.

