

**ZAVOD ZA HITNU MEDICINU
KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE
49 000 KRAPINA, Dr. Mirka Crkvenca 1**

KLASA: 035-01/20-01/01

URBROJ: 2140-43-20-1

Krapina, 2.6.2020.

Na temelju članka 28. Statuta Zavoda za hitnu medicinu Krapinsko-zagorske županije broj 01-3/11-1 od 04. srpnja 2011. godine i broj: 01-08-16-1 od 7.6.2016. godine, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnatelj Zavoda za hitnu medicinu Krapinsko-zagorske županije Krešimir Božić, dipl. iur. donosi

**PROCEDURU
IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA**

I.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Zavodu za hitnu medicinu Krapinsko-zagorske županije (u daljnjem tekstu: Zavod).

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 Zavod ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Zavoda ili sudjelovanje u radu povjerenstava Zavoda

II.

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

III.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje radnika izvan mjesta rada u drugo mjesto zbog izvršavanja poslova i stručnog usavršavanja, ako je to mjesto udaljeno minimalno 30 km od sjedišta Zavoda, radnog mjesta na koje je zaposlenik raspoređen ili prebivališta zaposlenika upućenog na službeno putovanje.

IV.

Za odlazak na stručna usavršavanja, radne sastanke i druge službene sastanke, odobrava se korištenje službenog vozila, javnog prijevoza ili privatnog automobila.

Ravnatelj korištenje privatnog automobila odobrava ako procijeni da će se službeni posao uspješnije obaviti, ako je termin prijevoza nepovoljan za putovanje i u drugim prigodama kada to ocijeni svrsishodnim.

V.

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga Zavoda određuje se kako slijedi:

Red. broj	aktivnost	Odgovorna osoba	dokument	rok
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog	Zaposlenik/neposredno nadređeni	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/ zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj Zavoda	Ukoliko je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s Financijskim planom ravnatelj nalaže izdavanje putnog naloga	U optimalnom roku od dana zaprimanja prijedloga, ako je moguće treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Tajnica/upravni referent - kontrolor	Upisuje u Knjigu putnih naloga (CIS program), daje ravnatelju na potpis i potpisani izdaje zaposleniku.	1 dan prije ili na dan službenog putovanja, a po mogućnosti i prije
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	- popunjava dijelove put. Naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, relaciju putovanja, početno i završno stanje brojila (ako je koristio osobni automobil) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (kartu prijevoznika, račune cestarine, račun spavanja (ako je noćio),	U roku od 3 dana od povratka sa službenog puta.

			<p>račune parkinga i sl.</p> <ul style="list-style-type: none"> - sastavlja pismeno izvješće o službenom putovanju, - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji, - sve navedeno ovjerava svojim potpisom, - putni nalog (obračunat) sa svim priložima dostavlja računovodstvu. <p>Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije okomite crte na prednjoj strani punog naloga s navođenjem (NIJE REALIZIRANO) uz napomenu zašto se nije realizirao te se isti predaje Pravnoj službi koja odlaže u registrator nerealiziranih-neiskorištenih putnih naloga. Ako je putovanje realizirano a djelatnik nema troškova putni nalog se predaje Pravnoj službi i koja odlaže u registrator.</p>	
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Računovodstveni djelatnik	<ul style="list-style-type: none"> - Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga; - Obračunati put. 	U roku od 7 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu

			nalog daje ravnatelju na potpis, - Isplaćuje troškove po punom nalogu na račun zaposlenika - likvidira putni nalog Skeniranje likvidiranog putnog naloga i stavljanje kao prilog u Knjigu putnih naloga (CIS program)	
6.	Knjiženje troškova po punom nalogu	Viši stručni savjetnik	Knjiži troškove po putnom nalogu u Računovodstvu proračuna.	U roku od 3 dana od dana obračuna putnog naloga.

IV.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskoj stranici Zavoda (www.hitna-kzz.hr).

RAVNATELJ

Krešimir Božić, dipl. iur.



Dostava:

1. Služba računovodstva,
2. Za objavu na internetskoj stranici,
3. Arhiva, ovdje.