

Na temelju članka 39 Statuta Doma za starije i nemoćne osobe“ Cvjetni dom“ Šibenik te čl.7. st.1. i čl. 8. st.9.Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Nar.nov.,br.95/19.) ravnatelj Doma za starije i nemoćne osobe“Cvjetni dom“ Šibenik dana 29.10.2019. godine donosi

### PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Ovom Procedurom uređuju se postupanja vezana za utvrđivanje prijedloga za upućivanje na službeno putovanje, postupak odobrenja i izdvajanja te obračun naloga za službeno putovanje:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENT
		ODGOVORNOST	ROK	
Zahtjev za odlazak na službeno putovanje ili Prijedlog za upućivanje na službeno putovanje	Usmeni ili pismeni zahtjev voditelja organizacijske jedinice ili druge nadređene osobe Sastavljanje prijedloga za upućivanje na službeno putovanje	Voditelj organizacijske jedinice ili druge nadređene osobe Zaposlenik-potpisnik	Tijekom proračunske godine, a min 15 dana prije puta	Poziv, prijavnica, registracija, plan i program
Razmatranje prijedloga za upućivanje na službeno putovanje od strane neposredno nadređene osobe	Provjera je li prijedlog u skladu s planom stručnog usavršavanja , projektima i aktivnostima koje se provode, potrebama nesmetanog odvijanja djelatnosti i jesu li osigurana sredstva	Neposredno nadređena osoba radnika ili zamjenik-potpis	Odobriti ili odbiti isti dan, a najkasnije u roku 2 radna dana	Prijedlog za upućivanje na službeno putovanje s popratnim dokumentima

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENT
		ODGOVORNOST	ROK	
Dostava prijedloga za upućivanje na službeno putovanje osobi u ustrojstvenoj jedinici za službena putovanja	Formalna provjera ispunjenog Prijedloga i priloženih dokumenata, ovjera neposredno nadređene osobe ili zamjenika i je li u skladu s financijskim planom/proračunom	Osoba u ustrojstvenoj jedinici za službena putovanja-potpis	Isti dan	Prijedlog za upućivanje na službeno putovanje s popratnim dokumentima
Razmatranje prijedloga za upućivanje na službeno putovanje od strane ravnatelja ili druge ovlaštene osobe	Odobrenje ili odbijanje prijedloga za upućivanje na službeno putovanje. Odobrenje ili odbijanje akontacije	Ravnatelj ili druga osoba na koju je prenesena ovlast-potpisa	Isti dan, a najkasnije 3 radna dana	Ovjereni prijedlog s popratnim dokumentima
Izdavanje putnog naloga	Na prijedlog se upisuje broj putnog naloga. Izdaje se putni nalog s napomenom o akontaciji, upisuje u knjigu putnih naloga i daje na potpis ravnatelju ili ovlaštenoj osobi	Ravnatelj ili druga osoba na koju je prenesena ovlast-potpisa	Najkasnije 1 radni dana prije početka putovanja	Putni nalog s napomenom o akontaciji
Preuzimanje putnog naloga	Preuzimanje naloga za službeno putovanje	Radnik koji ide na službeno putovanje	Najkasnije 1 radni dana prije početka putovanja	Putni nalog s napomenom o anotaciji
Isplata akontacije	Odlazak u blagajnu/ financije radi isplate akontacije temeljem odobrenja na nalogu u visini max 80% procjene ukupnih troškova	Blagajnik osoba u ustrojstvenoj jedinici za financije-potpis	Isti dan, a najkasnije 1 radni dana	Putni nalog i blagajnička isplatnica

DIAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENT
		ODGOVORNOST	ROK	
Obračun putnog naloga	Popunjava obvezne podatke , obračunava troškove, prilaže vjerodostojnu dokumentaciju, prilaže izvješće o rezultatima službenog puta, potpisuje nalog	Radnik koji je bio na službenom putu-potpis	U roku od 7 dana od završetka putovanja	Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija za troškove
Povrat više primljene akontacije	Povrat više primljene akontacije ako su ukupni troškovi manji od akontacije	Radnik koji je bio na službenom putu, blagajnik	Isti dan po obračunu, a najkasnije 7 dana od završetka putovanja	Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija za troškove
Likvidiranje putnog naloga	Formalna, računska i suštinska kontrola putnog naloga. Ako putni nalog nije dobro ispunjen i obračunan, vraća radniku na ispravak	Blagajnik ili osoba u ustrojstvenoj jedinici za financije- potpis	Najduže u roku od 3 radna dana od primljenog obračuna putnog naloga	Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija za troškove
Odobrenje isplate putnog naloga	Kontrola ukupnih troškova obavljenog službenog putovanja sa procjenom troška iz prijedloga za upućivanje na službeno putovanje. Provjera ispunjene svrhe i cilja putovanja	Ravnatelj ili ovlaštena osoba - potpis	U roku od 3 dana od likvidiranog putnog naloga	Likvidirani putni nalog s vjerodostojnom dokumentacijom
Isplata po putnom nalogu	Isplata troškova službenog putovanja u gotovini ili na tekući račun	Blagajnik ili osoba u ustrojstvenoj jedinici za financije- potpis	U roku od 2 radna dana od odobrene isplate po putnom nalogu. Povrat akontacije isti dan	Putni nalog s vjerodostojnom dokumentacijom odobren za isplatu. Blagajnička isplatnica

URBROJ: 1502-2/19  
Šibenik, 29.10.2019.



Ravnatelj: