

Sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 95/19.) te temeljem čl. 24. Statuta Zavoda za javno zdravstvo Krapinsko-zagorske županije (u nastavku: Zavod), ravnatelj Zavoda donosi dana 18. prosinca 2019. godine sljedeću

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA U ZAVODU ZA JAVNO ZDRAVSTVO KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se način izdavanja i obračunavanja putnih naloga za službena putovanja radnika Zavoda.

Službeno putovanje obavlja se na temelju putnog naloga.

Članak 2.

Na temelju proizašle potrebe za službenim putovanjem radnik dostavlja ravnatelju zamolbu za službeni put.

Zahtjev za službeni put obavezno supotpisuje rukovoditelj ustrojstvene jedinice.

Zahtjev za službeni put sadrži kratko obrazloženje potrebe i svrhe službenog putovanja, vremenski period u kojem bi se išlo na službeni put, troškove službenog puta, troškove smještaja ukoliko se traži njihovo plaćanje unaprijed, itd.

U slučaju odlaska na znanstveni ili stručni skup potrebno je priložiti poziv i program organizatora te ako je potrebno i podatke za plaćanje kotizacije.

Članak 3.

Temeljem zamolbe radnika ravnatelj Zavoda donosi odluku kojom službeni put odobrava ili odluku kojom službeni put ne odobrava.

Odluka ravnatelja kojom odobrava službeni put sadrži svrhu službenog puta, vremenski period koji će radnik provesti na službenom putu te navod koji se troškovi službenog puta radniku odobravaju, kao što je trošak kotizacije, smještaja, dnevnice, korištenje javnog prijevoza ili službenog automobila i dr.

Temeljem odluke ravnatelja kojom se odobrava službeni put, radnik popunjava putni nalog te ga dostavlja na potpis i ovjeru ravnatelju ili osobi koju on ovlasti.

Putni nalog dostavlja se na potpis ravnatelju najkasnije tri (3) dana prije službenog puta.

U slučaju isplate predujma, potpisan i ovjeren putni nalog dostavlja se ustrojstvenoj jedinici za financije, najkasnije tri (3) dana prije polaska na put.

Članak 4.

Radnik upućen na službeni put dužan je u roku od tri radna dana po povratku s putovanja podnijeti ustrojstvenoj jedinici za financije popunjen putni račun s obračunom putnih troškova, originalnom dokumentacijom nastalih troškova na putovanju i izvješćem o službenom putu.

Voditelj Odjela za računovodstvo i financije ili osoba koju on ovlasti obavlja kontrolu obračuna putnih troškova i vjerodostojnosti priložene dokumentacije te po provjeri daje

putni račun na supotpis ravnatelju, čime se odobrava obračun putnih troškova koji je podnio radnik.

Članak 5.

Ustrojstvena jedinica za financije obavlja konačni obračun putnog računa (uplatu/isplatu) te zaključuje putni nalog.

Ako je radniku prethodno isplaćeni predujam veći od obračuna troškova službenog puta, dužan je u roku od osam (8) radnih dana po povratku s putovanja vratiti preplaćeni predujam.

Ako je radniku prethodno isplaćen predujam manji od obračuna troškova službenog puta, u roku od 8 radnih dana isplatit će mu se razlika do visine obračunatih troškova.

Zaposlenicima se odobreni predujam za put u zemlji isplaćuje na tekući račun.

Izdaci za službeni put u inozemstvo nadoknađuju se u stranoj valuti.

Članak 6.

Dnevnica za službeni put u zemlji i inozemstvu isplaćuje se radniku koji se upućuje na službeni put u drugo mjesto, udaljenosti najmanje 30 kilometara od mjesta rada ili mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta radnika (prema planeru Hrvatskog autokluba) radi obavljanja poslova navedenih u putnom nalogu, odnosno za putovanja iz Republike Hrvatske u stranu državu i obratno te putovanje iz jedne strane države u drugu i iz jednog mjesta u drugo na teritoriju strane države.

Dnevnica za službena putovanja u zemlji i inozemstvu uključuje naknadu za pokriće izdataka sukladno odredbama važećeg Kolektivnog ugovora te propisima kojima se uređuje visina i način obračuna dnevnice.

Dnevnica za službeni put u zemlji obračunava se od vremena polaska na službeni put do vremena povratka i to: puna dnevnicu obračunava se za putovanje koje traje više od 12 sati, odnosno pola dnevnice za putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati.

Članak 7.

Naknada za troškove smještaja i druge troškove nastale na službenom putu, priznaje se u visini stvarnih izdataka, na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun, računi o plaćenim troškovima cestarine, mostarine, tunelarine, parkiranja i sl.).

Prilikom rezervacije smještaja treba postupati s povećanom pažnjom, u skladu s načelom ekonomičnosti i svrsishodnosti te pri tome voditi računa o cijenama smještaja i izabrati najpovoljniju opciju.

Vrstu prijevoznog sredstva koju radnik može koristiti na službenom putu, određuje u putnom nalogu ravnatelj Zavoda postupajući s povećanom pažnjom, u skladu s načelom ekonomičnosti i svrsishodnosti.

U pravilu se radnicima za potrebe službenog puta odobrava korištenje javnog prijevoza ili službenog automobila.

U slučaju da je radnik upućen na službeni put zrakoplovom, ima pravo na korištenje zrakoplovne putničke karte ekonomskog razreda.

Iznimno, ako niti jedan od službenih osobnih automobila nije na raspolaganju ravnatelj može u putnom nalogu odrediti korištenje privatnog automobila u službene svrhe.

U tom slučaju u putnom nalogu obvezno se navodi marka i registarska oznaka vozila, a u putnom računu početno i završno stanje brojila.

Članak 8.

Ova Procedura stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Zavoda.

Broj: FO-P-V/1-2019.

Zlatar, 18.12.2019.

RAVNATELJ:
Tomislav Jadan, dipl. oec.



Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Zavoda dana 18.12.2019. godine te je na snagu stupila dana 27.12.2019. godine.

RAVNATELJ:
Tomislav Jadan, dipl. oec.



