

JAVNA USTANOVA ZA UPRAVLJANJE CENTROM ZA POSJETITELJE GAREŠNICA
Kolodvorska ulica 2
43280 Garešnica
OIB: 97626732662

KLASA: 025-05/23-01/3
URBROJ: 2103-4-4-23-3
Garešnica, 21. travnja 2023. g.

Temeljem članka 16. Statuta Javne ustanove za upravljanje Centrom za posjetitelje Garešnica, a sukladno odredbi članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/2019) ravnateljica Javne ustanove za upravljanje Centrom za posjetitelje Garešnica (u nastavku Javna ustanova Garešnica), 21. travnja 2023. g., donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

- (1) Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, odobravanja, obračuna i evidentiranja naloga za službeni put zaposlenika Javne ustanove Garešnica, ako posebnim propisom nije drugačije određeno.
- (2) 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 Javnu ustanovu Garešnica ili putuje na drugo odredište vezano uz rad, program ili aktivnosti Javne ustanove Garešnica.

Članak 2.

Službeni put podrazumijeva putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu ovlaštene osobe sa svrhom obavljanja poslova i zadataka, konferencija, stručnog usavršavanja, radionica, predavanja i sličnih aktivnosti izvan mjesta rada, a koji pripadaju djelokrugu rada i poslova Javne ustanove Garešnica.

Članak 3.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put određuje se kako slijedi:

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog/zahtjev za upućivanje na službeni put	Zaposlenik	Poziv/odluka/prijavnica za konferenciju, seminar, radionicu, stručnom usavršavanju, predavanju, zahtjev za uslugom i slično	Najkasnije 7 dana prije putovanja
2.	Razmatranje zahtjeva za službeni put	Ravnatelj Javne ustanove Garešnica	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije 6 dana prije službenog puta
3.	Odobranje službenog puta	Ravnatelj Javne ustanove Garešnica	Odluka o odobrenju službenog puta	Najkasnije 4 dana prije službenog puta

4.	Izdavanje i evidentiranje putnog naloga	Administrativni referent	Knjiga putnih naloga	Najkasnije 2 dana prije službenog puta	
5.	Potpis punog naloga	Ravnatelj Javne ustanove Garešnica	Putni nalog	Najkasnije 1 dan prije službenog puta	
6.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik		U roku od 3 dana od povratka sa službenog puta	
6.1.	Popunjava putni nalog (ime i prezime, svrha, datum i vrijeme polaska i povratka, vrsta prijevoznog sredstva, početno i završno stanje brojila u km i sl.)				
6.2.	Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja				Karte prijevoznika, računi za noćenja, cestarinu, parkiralište i sl.
6.3.	Daje pismeno izvješće o rezultatima službenog puta				Izvješće službenog puta
6.4.	Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji				Putni nalog
6.5.	Ovjerava putni nalog svojim potpisom				
6.6.	Prosljeđuje obračunati putni nalog s prilogima uz zahtjev za isplatu		Putni nalog predaje ravnatelju		
7.	Kontrola i provjera	Ravnatelj	Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga. Potpisom odobrava isplatu	Po primitku putnog naloga	
8.	Formalna i matematička kontrola obračunatog putnog naloga	Računovodstveni referent Upravnog odjela za financije grada Garešnice	Putni nalog	U roku od najviše 5 dana nakon primitka	
9.	Unos putnog naloga za plaćanje	Računovodstveni referent Upravnog odjela za financije grada Garešnice			
10.	Isplata putnog naloga	Gradonačelnik grada Garešnice			
11.	Knjiženje putnog naloga	Računovodstveni referent Upravnog odjela za financije grada Garešnice	Putni nalog. Likvidira putni nalog, evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu		

Članak 4.

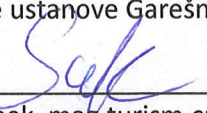
Zaposlenik ili vanjski suradnik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ako nije dostavio uredno popunjeni putni nalog za prethodno službeno putovanje.

Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i objavit će se na internetskoj stranici Javne ustanove Garešnica (www.poilovlje.hr).



Ravnateljica Javne ustanove Garešnica


Nena Salopek, mag.turism.cult.

Dostaviti:

- Upravni odjel za financije grada Garešnice
- Upravni odjel za društvene djelatnosti, imovinu i opće poslove grada Garešnice