

Na temelju članka 28. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Varaždin („Službeni vjesnik Grada Varaždina“ broj 2/2023), Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/2018, 83/2023) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/2019), ravnatelj Centra za pružanje usluga u zajednici Varaždin dana 17.6.2024. godine donosi

PROCEDURU izdavanja i obračunavanja putnih naloga

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Centru za pružanje usluga u zajednici Varaždin (u daljnjem tekstu: Centar).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 3.

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	POP RATNI DOKUMENT
Prijedlog za upućivanje na službeno putovanje	Usmeni ili pisani zahtjev nadređene osobe Sastavljanje prijedloga za upućivanje na službeno putovanje	Nadređena osoba Zaposlenik - potpis	Tijekom proračunske godine, a min 2 dana prije puta	Poziv, prijavnica, registracija, plan i program
Razmatranje prijedloga za upućivanje na službeno putovanje od strane neposredno nadređene osobe ili zamjenika	Provjera je li prijedlog u skladu s planom stručnog usavršavanja, projektima i aktivnostima koji 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
Dostava prijedloga za upućivanje na službeno putovanje osobi	Formalna provjera ispunjenog Prijedloga i priloženih dokumenata, ovjera neposredno nadređene osobe ili zamjenika i je li u skladu s financijskim planom/proračunom	Nadređena osoba – potpis	Isti dan	Prijedlog za upućivanje na službeno putovanje s popratnim dokumentima
Razmatranje prijedloga za upućivanje na službeno putovanje od strane čelnika ili druge ovlaštene osobe	Odobrenje ili odbijanje prijedloga za upućivanje na službeno putovanje Odobrenje ili odbijanje akontacije	Čelnik ili druga osoba na koju je prenesena ovlast – potpis	Isti dan, 3 radna dana	Ovjeren 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 čelniku ili ovlaštenoj osobi	Čelnik ili druga osoba na koju je prenesena ovlast – potpis	Najkasnije 2 radna 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 dan prije početka putovanja	Putni nalog s napomenom o akontaciji
Isplata akontacije	Odlazak u blagajnu/financije radi isplate akontacije temeljem odobrenja na nalogu u visini max 80% procjene ukupnih troškova po prijedlogu za upućivanje na službeno putovanje	Blagajnik, osoba zadužena za financije – potpis	Isti dan, a najkasnije dan prije početka putovanja	Putni nalog i blagajnička isplatnica
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 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 obračunat, vraća radniku na ispravak	Blagajnik ili osoba zadužena za financije – potpis	Najduže u roku od 3 radna dana od primljenog obračunatog putnog naloga	Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija za troškove
Odobrenje isplate putnog naloga	Kontrola ukupnih troškova obavljenog službenog putovanja sa procjenom troškova iz prijedloga za upućivanje na službeno putovanje Provjera ispunjene svrhe i cilja putovanja	Čelnik 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	Blagajnik ili osoba zadužena za financije – potpis	U roku od 2 radna dana od odobrenja isplate po putnom nalogu Povrat akontacije isti dan	Putni nalog s vjerodostojnom dokumentacijom odobren za isplatu Blagajnička isplatnica

Članak 4.

Ova Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga stupa na snagu danom objave na Oglasnoj ploči Centra za pružanje usluga u zajednici Varaždin.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga KLASA: 003-05/21-05/01; URBROJ: 2186-186-21-4 od dana 23.3.2021. godine.

KLASA: 007-04/24-01/1

URBROJ: 2186-186/01-24-12

Varaždin, 17.6.2024. godine

Ravnatelj Centra
Teodor Sabolić, mag. soc. pol.



