



Ljudevita Gaja 21  
33000 Virovitica

Ur.broj: 2189-67/1-01-2623/2014  
Virovitica, 20.10.2014.

Na temelju članka 35. Statuta Doma zdravlja Virovitičko-podravske županije (u daljnjem tekstu: Dom zdravlja), a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10 i 19/14) ravnatelj Doma zdravlja, dana 20. listopada 2014. godine, donosi

## **PROCEDURU** **o izdavanju i obračunu naloga za službeni put**

### Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put službenika i namještenika (u daljnjem tekstu: radnika) Doma zdravlja.

### Članak 2.

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

### Članak 3.

Način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) radnika Doma zdravlja određuje se kako slijedi:

R. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog/zahtjev za upućivanje radnika na službeni put	Ravnatelj Doma zdravlja/rukovoditelji odjela/rukovoditelji/voditelji djelatnosti	Prijedlog/zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti/svrhe službenog puta	Tijekom godine

2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeni put	Ravnatelj Doma zdravlja ili osoba koju on ovlasti	Ukoliko je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu sa financijskim planom Doma zdravlja ravnatelj Doma zdravlja daje naredbu za izdavanje putnog naloga	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Stručni referent u odjelu za opće, pravne, kadrovske i tehničke poslove	Putni nalog potpisuje ravnatelj Doma zdravlja ili osoba koju on ovlasti, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga Doma zdravlja.	1 dan prije službenog putovanja
4.	Popunjavanje putnog naloga	Radnik koji je bio na službenom putu	a) popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila ako je koristio službeni automobil, - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (račune za troškove smještaja, putovanja, parkiranja i ostale opravdane troškove službenog puta), b) sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta c) ovjerava putni nalog svojim potpisom d) prosljeđuje putni nalog s priložima stručnom referentu u odjelu za opće, pravne, kadrovske i tehničke poslove	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta
5.	Kompletiranje putnog naloga	Referent iz odjela za opće, pravne, kadrovske i tehničke poslove	Putnom nalogu dodaje prijedlog/zahtjev za službeni put i ostalu dokumentaciju neophodnu za obračun putnog naloga. Putni nalog s priložima predaje voditelju računovodstva	U roku od 2 dana

6.	Obračun putnog naloga	Voditelj računovodstva	a) obračunava troškove putnog naloga prema priloženoj dokumentaciji b) provodi formalnu provjeru putnog naloga c) obračunati putni nalog daje ravnatelju Doma zdravlja na potpis ili osobi koju je on ovlastio	U roku 2 dana od prijema popunjenog putnog naloga
7.	Isplata putnog naloga	Blagajnik	Isplaćuje troškove po putnom nalogu na tekući račun radnika koji je bio na službenom putu, potpisuje putni nalog i prosljeđuje u računovodstvo na knjiženje	U roku 2 dana od zaprimanja obračunatog putnog naloga

#### Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Doma zdravlja ([www.dom-zdravlja-vpz.hr](http://www.dom-zdravlja-vpz.hr)).

Ravnatelj  
Mr.sc. Igor Fazekaš