

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/19.), ravnatelj Zavoda za prostorno uređenje Zadarske županije donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje radnika Zavoda za prostorno uređenje Zadarske županije.

Članak 2.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.

Članak 3.

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

Članak 4.

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje (u nastavku teksta: putni nalog) radnika Zavoda za prostorno uređenje Zadarske županije:

REDNI BROJ	AKTIVN OST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog / zahtjev za upućivanje radnika na službeni put	Ravnatelj	Usmeni ili pisani zahtjev za službeni put.	Tijekom tekuće godine
2.	Izdavanje putnog naloga	Stručni suradnik za administrativne poslove	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u evidenciju putnih naloga	1 dan prije službenog putovanja
3.	Obračun putnog naloga	Radnik koji je bio na službenom putovanju	<ul style="list-style-type: none">- Popunjavanje dijelova putnog naloga (ime i prezime osobe, svrha putovanja, datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila i sl.- Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karta prijevoznika i sl.- Sastavlja pisano izvješće o	U roku od 3 radna dana od povratka sa službenog putovanja

			<p>rezultatima službenog putovanja,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji, - - ovjerava putni nalog svojim potpisom, - Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima uz zahtjev za isplatu stručnom suradniku za administrativne poslove 	
4.	Provjera putnog naloga	Stručni suradnik za administrativne poslove	<ul style="list-style-type: none"> - Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga, - Obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis i prosljeđuje u Upravni odjel za financije i proračun Zadarske županije 	U roku od 2 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
5.	Likvidacija i Isplata putnog naloga	Upravni odjel za financije i proračun Zadarske županije	<ul style="list-style-type: none"> - Isplaćuje troškove po putnom nalogu radniku na tekući račun 	U roku od 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja, a objavit će se na službenim stranicama Zavoda za prostorno uređenje Zadarske županije.

KLASA: 030-05/20-01/03
URBROJ: 2198-1-89-20-1

Zadar, 18. lipnja 2020. godine



Ravnatelj:

Stjepan Gverić, prof. geog.