

**Specijalna bolnica za medicinsku**

**Rehabilitaciju Stubičke Toplice**

**Park Matije Gupca 1**

**49244 Stubičke Toplice**

**Ur.broj: 01-557/1-2023.**

U Stubičkim Toplicama, 20.03.2023.

Na temelju članka 42. Statuta Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju Stubičke Toplice od 28. lipnja 2019. godine, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ( NN 111/2018 ) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ( NN 95/2019), v.d. Ravnateljica Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju Stubičke Toplice Zorica Capar, dipl.oec. donosi :

## **PROCEDURU**

### **IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA**

#### **Članak 1.**

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja te obračuna naloga za službeno putovanje zaposlenih u Specijalnoj bolnici za medicinsku rehabilitaciju Stubičke Toplice ( u daljnjem tekstu : Bolnica ).

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 Bolnicu ili putuje na drugo odredište vezano za rad Bolnice ili sudjeluje u radu povjerenstva Bolnice.

#### **Članak 2.**

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

#### **Članak 3.**

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje radnika izvan mjesta rada u drugo mjesto zbog izvršenja poslova i stručnog usavršavanja, ako je to mjesto udaljeno minimalno 30 km od sjedišta Bolnice ili prebivališta zaposlenika upućenog na službeno putovanje.

#### Članak 4.

Za odlazak na stručna usavršavanja, radne sastanke i druge službene sastanke, odobrava se korištenje službenog vozila, javnog prijevoza ili privatnog automobila.

V.d. ravnateljica korištenje privatnog automobila odobrava ako procjeni da će se službeni posao uspješnije obaviti, ako je termin prijevoza nepovoljan za putovanje, ako je službeno vozilo potrebno za obavljanje lokalne vožnje sukladno Odluci ( Ur.broj: 02-471/2-2023. od 03.03.2023 ) i u drugim prigodama kada to ocijeni svrsishodno.

#### Članak 5.

Način i postupak izdavanje, te obračun putnog naloga Bolnice određuje se kako slijedi:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zahtjev za odlazak na službeno putovanje ili Prijedlog za upućivanje na službeno putovanje	Usmeni ili pismeni zahtjev voditelja organizacijske službe ili druge nadređene osobe	Voditelj organizacijske jedinice ili druge nadređene osobe Zaposlenik - potpis	Tijekom proračunske godine, a minimalno pet dana prije puta	Poziv, prijavnica, registracija, plan i program
Razmatranje prijedloga za upućivanje na službeno putovanje od strane v.d. Ravnateljice ili zamjenika ravnatelja	Provjerava je li prijedlog u skladu sa projektima i aktivnostima koji se provode, potrebama nesmetanog odvijanja djelatnosti i jesu li osigurana sredstva	v.d. Ravnateljica, zamjenik ravnatelja	Odobriti ili odbiti isti dan, a najkasnije u roku 2 radna dana	Prijedlog za upućivanje na službeno putovanje s popratnim dokumentima.
Izdavanje putnih naloga	U aplikaciji „ Kočija „ računalnih programa otvara se putni nalog pod rednim bojem. U putni nalog upisuje se datum izdavanja, ime i prezime osobe koja putuje, na radnom mjestu, datum putovanja, zadaća, koliko putovanje može	v.d. Ravnateljica ili zamjenik ravnatelja	Najkasnije jedan dan prije početka putovanja	Putni nalog

	<p>trajati, definira se upotreba prijevoznog sredstva.</p> <p>Putni nalog daje se na potpis v.d. ravnateljici ili zamjeniku ravnatelja</p>			
Preuzimanje putnog naloga	Preuzimanje putnog naloga za službeno putovanje	Radnik ili vanjski suradnik koji ide na službeno putovanje	Najkasnije jedan dan prije početka putovanja	Putni nalog
Obračun putnog naloga	<p>Popunjava obvezne podatke, obračunava troškove, prilaže vjerodostojnu dokumentaciju, prilaže izvješće sa službenog puta, ispunjen i ovjeren putni radni list za putničko motorno vozilo ukoliko koristi za službeni put službeno vozilo. Potpisuje nalog.</p>	Radnik ili vanjski suradnik koji je bio na službenom putu- potpis	U roku od 7 dana od završetka putovanja	Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija za troškove
Likvidiranje putnog naloga	<p>Formalna računska i suštinska kontrola putnog naloga. Ako putni nalog nije dobro ispunjen i obračunan, vraća se radniku ili vanjskom suradniku na ispravak</p>	Voditelj odjela za računovodstveno financijske poslove ili stručni referent	Najduže u roku od 3 radna dana od primljenog obračunatog putnog naloga	Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija za troškove
Odobranje isplate putnog naloga	<p>Kontrola ukupnih troškova obavljenog službenog puta. Provjera ispunjene svrhe i cilja putovanja</p>	v.d. Ravnateljica ili zamjenik ravnatelja	U roku od tri radna dana od likvidiranog putnog naloga	Likvidirani putni nalog s vjerodostojnom dokumentacijom

Isplata po putnom nalogu	Isplata troškova službenog putovanja na tekući račun	Stručni referent	U roku od dva radna dana od odobrene isplate po putnom nalogu.	Putni nalog s vjerodostojnom dokumentacijom odobren za isplatu, potvrda o uplati radniku ili vanjskom suradniku
Knjiženje troškova po putnom nalogu	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Računovodstvu proračuna	Stručni referent	U roku od tri dana od obračuna putnog naloga	Putni nalog

#### Članak 6.

Ova Procedura primjenjuje se od 20. ožujka 2023. godine , a objavit će se na oglasnoj ploči Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju Stubičke Toplice i službenim stranicama Bolnice.

**v.d. Ravnateljica:**

**Zorica Capar, dipl.oec.**

**SPECIJALNA BOLNICA ZA  
MEDICINSKU REHABILITACIJU  
STUBIČKE TOPLICE**