



REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA
ZAVOD ZA PROSTORNO UREĐENJE
BRODSKO-POSAVSKE ŽUPANIJE
35000 Slavonski Brod, Trg pobjede bb
Tel.: 035/ 445 560 Fax.: 035/ 445 558

KLASA: 350-02/20-01/3
URBROJ: 2178/01-26-0/4-20-14

U Slavonskom Brodu, 10.06.2020. godine

Na temelju članka 18. Statuta Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Brodsko-posavske županije (KLASA: 350-01/15-01/1, URBROJ: 2178/01-26-0/3-15-3 od 17.12.2014. godine), članku 4. Stavka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) I Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnatelj Zavod za prostorno uređenje Brodsko-posavske županije donosi:

Proceduru izdavanja i obračunavanja putnih naloga

Članak 1.

Ova procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put zaposlenika Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Brodsko-posavske županije

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj proceduri za osobe 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) zaposlenika Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Brodsko-posavske županije određuje se kako slijedi:

| Red. br. | AKTIVNOST | ODGOVORNA OSOBA | DOKUMENT | ROK |
|----------|--|-----------------|---|-------------------|
| 1. | Zahtjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeni put | Ravnatelj | Poziv za seminar, savjetovanje i slično. | 2 dana prije puta |
| 2. | Razmatranje zahtjeva za službeni put | Ravnatelj | Ukoliko je zahtjev opravdan, daje se nalog za izdavanje putnog naloga | 2 dana prije puta |

| | | | | |
|----|-------------------------|------------------------|---|---|
| 3. | Izdavanje putnog naloga | Administrativni Tajnik | Putni nalog potpisuje Ravnatelj Zavoda. Isti se obavezno upisuje u knjigu putnih naloga Zavoda. | 1 dan prije puta |
| 4. | Obračun putnog naloga | Zaposlenik | <p>1. Popunjava putni nalog, datum, vrijeme polaska i dolaska, početno i završno stanje brojila ako je koristio osobni automobil, cestarine i slično</p> <p>2. Prilaže dokumentaciju za obračun troškova puta-karte za prijevoz, parkiralište, račun za smještaj i slično</p> <p>3. Sastavlja pisano izvješće o službenom putu</p> <p>4. Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji</p> <p>5. Ovjerava putni nalog svojim potpisom</p> <p>6. Prosljeđuje obračunati putni nalog s prilogima ravnatelju Zavoda</p> | U roku 3 dana od povratka sa službenog puta |
| 5. | Provjera putnog naloga | Ravnatelj | Provjera putnog naloga i prosljeđivanje računovodstvu Zavoda | |
| 6. | Isplata putnog naloga | Računovodstvo Zavoda | <p>1. Provodi provjeru obračunatog putnog naloga</p> <p>2. Isplaćuje troškove po putnom nalogu na tekući račun</p> <p>3. Likvidira putni nalog</p> <p>4. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu</p> | Nakon obračuna |

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Zavoda i mrežnoj stranici Zavoda.

Ravnatelj:

Matej Bađrov, mag.ing.aedif.

