

Na temelju članka 3. i 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", broj 139/10 i 19/14), članka 1. i 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) ravnateljica Doma za starije osobe Ragusa, dana 25. lipnja 2024. godine donosi:

### PROCEDURA IZDAVANJA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT, NJIHOV OBRAČUN I ISPLATA

#### Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se postupak izdavanja naloga za službeni put, njihov obračun i isplata u Domu za starije osobe Ragusa

#### Članak 2.

Postupak izdavanja, obračun i isplata Naloga za službeni put provodi se po slijedećoj proceduri:

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	RADNJE ZA PROVIJERU	ROK
1.	Prijedlog za upućivanje zaposlenika na službeni put	Ravnateljica Doma	-daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu Doma -daje prijedlog za stručno usavršavanje, te za druga usavršavanja, savjetovanja, seminare itd. -provjerava li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom -ako je u skladu, daje usmeni nalog Voditelju općih poslova za izdavanje Naloga za službeno putovanje -po potrebi odobrava akontaciju za službeni put	- tijekom godine
2.	Pisanje Naloga za službeno putovanje	Voditelj općih poslova	-po usmenom nalogu ravnateljica piše Nalog za službeno putovanje i upisuje ga u Knjigu naloga	-dva dana prije putovanja
3.	Obračun Naloga za službeno putovanje	Osoba koje je bila na službenom putu	-popunjava dijelove Naloga za službeni put (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila ako je korišten osobni automobil), prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte, priloženika u odlasku i povratku, račune za hotel, parkirnašne karne ako je korišten osobni automobil i dr., što je važno za obračun) -sastavlja pisano izvješće o službenom putovanju i sve to ovjerava svojim potpis	-u roku tri dana od povratka sa službenog puta
4.	Kontrola i priprema Naloga za plaćanje	Voditelj računovodstva	-obračunava troškove po priloženoj dokumentaciji, -potpisuje Nalog na mjestu likvidatora, -obračunati Nalog daje na potpis ravnatelju,	
5.	Isplata	Osoba ovlaštena za potpisivanje naloga za plaćanje preko lokalne rznice	-provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog Naloga, -evidentira nalog u računovodstvenom sustavu, -priprema nalog za plaćanje preko Ravnice Općine Konavle	-prije odlaganja naloga
			-odobrenje naloga za plaćanje	-ovisno o stanju novca na žiro-računu

#### Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici Doma za starije osobe Ragusa.

Privremeni ravnateljica:

Maja Bender

**DOM ZA STARIJE  
OSOBE RAGUSA**  
GRAD DUBROVNIK  
REPUBLIKA HRVATSKA

KLASA: 011-03/24-01/06  
URBROJ: 2117-1-133-01/01-24-1