



Razvojni centar
Ličko-senjske
županije

Gospić, 4. kolovoza 2021. godine

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 217/19), članka 21. Odluke o osnivanju ustanove Razvojni centar Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 6/21), Upravno Vijeće Razvojnog centra Ličko-senjske županije donosi

ZAKLJUČAK o davanju suglasnosti na prijedloge procedura za putne naloge i pravilnik o službenim vozilima

Članak 1.

Daje se suglasnost na sljedeće na prijedloge procedura za putne naloge i pravilnik o službenim vozilima Razvojnog centra Ličko-senjske županije:

1. PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA
2. PROCEDURA IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 2.

Prijedlog sadržaja akata iz članka 1. nalaze se u privitku ove suglasnost i čine njezin sastavni dio.

Članak 3.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

Upravno vijeće Razvojnog centra Ličko-senjske županije

Predsjednik

Danijel Tušak

KLASA: 023-01/21-01/02
URBROS: 2125/92-01-21-43

**PROCEDURA
IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA**

Na temelju članka 15. Statuta Razvojnog centra Ličko-senjske županije, Gospić, Pazariška ulica 36, OIB: 29442545888, čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 95/19) Ravnatelj Razvojnog centra Ličko-senjske županije 12.srpnja 2021. godine donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom izdavanja i obračunavanja putnih naloga (u nastavku teksta: Procedura) uređuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika ustanove.

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 Ustanovu ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Ustanove ili sudjelovanje u radu povjerenstava Ustanove.

Članak 2.

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje (u nastavku teksta: putni nalog) određuje se kako slijedi:

R.br.	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pisani prijedlog zaposlenika	Zaposlenik	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva

3.	Izdavanje putnog naloga	Viši stručni suradnik za opće, kadrovske i financijsko-računovodstvene poslove	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga - popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.) - sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - ovjerava putni nalog svojim potpisom - proslijeđuje obračunati putni nalog s prilogima u računovodstvo - ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća tajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez proslijeđivanja računovodstvu na obračun	Najkasnije treći dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja	

5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Viši stručni suradnik za opće, kadrovske i financijsko-računovodstvene poslove	provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - obračunati putni nalog daje ravnatelj na potpis - isplaćuje troškove po punom nalogu na račun zaposlenika	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Viši stručni suradnik za opće, kadrovske i financijsko-računovodstvene poslove	- Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna punog naloga u Knjizi putnih naloga

Članak 3.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici ustanove dana _____ 2021. godine i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od _____ 2021.g.

RAZVOJNI CENTAR LIČKO-SENJSKE ŽUPANIJE
Privremeni ravnatelj Andrija Brkljačić

KLASA: 025-01/21-01/02
ABRQ: 2125/92-01-21-48

