Temeljem članka 25. Javne ustanove za zaštitu prirode OBŽ, ravnatelj Javne ustanove 30.06.2020. donosi

**PROCEDURU**

**o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje**

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Javne ustanove.

II.

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

Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici Javne ustanove, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Javne ustanove, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

II.

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

III.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku: putni nalog) zaposlenika Javne ustanove određuje se kako slijedi:

| Red. br. | Aktivnost | Opis aktivnosti | Odgovorna osoba | Dokument | Okvirni vremenski period aktivnosti |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Zahtjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje | Usmeni ili pismeni zahtjev zaposlenika na temelju prijavnice ili nekog drugog dokumenta ili poziva korisnika | Zaposlenik | Prijava službenog putovanja ravnatelju, elektroničkom poštom ili usmeno | 3 dana, a najkasnije prije polaska na putovanje |
| 2. | Razmatranje prijedloga /zahtjeva za službeno putovanje | Provjerava je li prijedlog u skladu s planom stručnog usavršavanja, projektima i aktivnostima koji se provode, potrebama nesmetanog odvijanja djelatnosti i jesu li osigurana sredstva | Ravnatelj | Financijski plan Javne ustanove, Drugi interni akti | 3 dana, a najkasnije prije polaska na putovanje |
| 3. | Odobravanje službenog putovanja | Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, onda se izdaje putni nalog uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma<br>Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti | Ravnatelj | Putni nalog | 3 dana, a najkasnije prije polaska na putovanje |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika<br>Putni nalog se upisuje u elektroničku knjigu putnih naloga i daje na potpis ovlaštenoj osobi | | | |
| **4.** | Isplata predujma | Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma (vidi red. broj 3.), zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma. | Računovodstvo | Putni nalog | Nakon odobrenja isplate, a najkasnije prije polaska na putovanje |
| **5.** | Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja | Popunjava obvezne podatke, obračunava troškove, prilaže vjerodostojnu dokumentaciju, potpisuje nalog | Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju | Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija | U roku 7 radnih dana |
| **6.** | Povrat više primljene akontacije | Povrat više primljene akontacije ako su ukupni troškovi manji od akontacije | Zaposlenik koji je bio na službenom putu | Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija | Isti dan po obračunu, a najkasnije 7 dana od završetka putovanja |
| **7.** | Likvidiranje putnog naloga | Formalna, računska i suštinska kontrola putnog naloga | Računovodstvo | Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija | 3 dana od predaje putnog naloga |
| **8.** | Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu | Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata. | Ravnatelj | Putni nalog | 3 dana od predaje putnog naloga |
| **9.** | Isplata troškova po putnom nalogu | Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) u gotovini ili na tekući račun zaposlenika. | Računovodstvo | Putni nalog | 7 dana od predaje putnog naloga |

KLASA: 030-01/20-01/5
URBROJ: 2158/76-01-20-1

U Osijeku, 30.06.2020.

AGENCIJA ZA UPRAVLJANJE ZAŠTIĆENIM PRIRODNIM VRIJEDNOSTIMA NA PODRUČJU OSJEČKO-BARANJSKE ŽUPANIJE * OSIJEK

Ravnatelj:

Davor Mikulić, dipl.ing.