

**Ustanova Centar za kulturu Korula**  
**Obala korulanskih brodograditelja bb**  
**20260 Korula**

Korula, 18.12.2020.

Na temelju članka 22. Statuta Ustanove Centar za kulturu Korula  
Upravno vijeće Ustanove, donosi:

**PROCEDURU**  
**IZDAVANJA I OBRAĐUNA PUTNIH NALOGA**

**I.**

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obrađunu naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) zaposlenika Ustanove.

**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.**

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje radnika izvan mjesta rada u drugo mjesto zbog izvršavanja poslova i stručnog usavršavanja.

Dnevnica se može priznati ako je mjesto putovanja udaljeno više od 30 km od Učilišta ili prebivališta zaposlenika upućenog na službeno putovanje.

Puna dnevnicu isplaćuje se za vrijeme provedeno na službenom putovanju duže do 12 sati, a pola dnevnice za vrijeme provedeno na putu duže od 8 sati, a manje od 12 sati.

**IV.**

Za odlazak na stručna usavršavanja, radne sastanke i druge službene sastanke, odobrava se korištenje javnog prijevoza.

Ravnatelj može odobriti i korištenje privatnog automobila ako procijeni da će se službeni posao uspješnije obaviti, ako je termin prijevoza nepovoljan za putovanje i u drugim prigodama kada to ocijeni svrsishodnim.

**V.**

Na in i postupak izdavanja, te obra un putnog naloga zaposlenika U ilišta odre uje se kako slijedi:

Red. broj	aktivnost	Odgovorna osoba	dokument	rok
1.	Usmeni odnosno pismeni prijedlog/zahtjev zaposlenika za upu ivanje na službeni put	zaposlenik	Poziv upu en Ustanovi za sudjelovanje na seminaru, stru nom usavršavanju i sl.	Tijekom teku e godine
2.	Razmatranje prijedloga/ zahtjeva za službeni put	Ravnatelj Ustanove	Ukoliko je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s Financijskim planom ravnatelj nalaže izdavanje putnog naloga	U optimalnom roku od dana zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Knjigovodstveni referent	Nakon ispisanog i urudžbiranog putnog naloga isti potpisuje ravnatelj Ustanove	1 dan prije ili na dan službenog putovanja
4.	Obra un putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- popunjava dijelove put. Naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, relaciju putovanja, po etno i završno stanje brojila (ako je koristio osobni automobil)</li> <li>- prilaže dokumentaciju potrebnu za obra un troškova putovanja (kartu prijevoznika, ra une cestarine, ra un spavanja (ako je no io), ra une parkinga i sl.</li> <li>- sastavlja pismeno izvješ e o službenom putovanju,</li> <li>- obra unava troškove prema priložnoj dokumentaciji,</li> <li>- sve navedeno ovjerava svojim potpisom,</li> <li>- putni nalog (obra unat) sa svim priložima dostavlja ra unovodstvu.</li> </ul>	U roku od 7 dana od povratka sa službenog puta.
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Knjigovodstveni referent	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provodi formalnu i matemati ku provjeru obra unatog putnog naloga;</li> <li>- Obra unati put. nalog daje ravnatelju na potpis,</li> <li>- Ovjerenu i odobrenu isplatu troškova iz putnog naloga dostavlja u Riznicu Grada, koji</li> </ul>	U roku od 7 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu

			vrše uplatu troškova na teku i račun zaposlenika ili isplatu gotovinom iz blagajne - likvidira putni nalog i isti uvodi u propisanu evidenciju putnih naloga	
6.	Knjiženje troškova po punom nalogu	Knjigovodstveni referent	Knjiži troškove po putnom nalogu u Raunovodstvu proračuna.	U roku od 7 dana od dana obraduna putnog naloga.

#### IV.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj plohi i internoj stranici Ustanove.


 Predsjednica UV  
 Ivana Klisura Skokandić  
*I. Klisura Skokandić*