

**REPUBLIKA HRVATSKA  
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA**

**Grad Novalja**

**Gradska knjižnica Novalja**

KLASA: 612-04/19-01/36

URBROJ: 2125/86-01-20-1

Novalja, 25. listopada 2019. godine

Na temelju članka 12. stavka 5. i članka 13. Statuta Gradske knjižnice Novalja, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 95/19.), v.d. ravnateljica donosi

**PROCEDURU**

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

**Članak 1.**

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje radnika Gradske knjižnice Novalja (dalje u tekstu: Knjižnica).

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 Instituciju ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Institucije ili sudjelovanje u radu povjerenstava Institucije.

**Članak 2.**

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima te Pravilnika o radu (KLASA: 612-04/19-01/21, URBROJ: 2125/86-01-19-1 od 20. studenog 2019.).

**Članak 3.**

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

**Članak 4.**

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

<b>Red. broj</b>	<b>Aktivnost</b>	<b>Opis aktivnosti</b>	<b>Odgovorna osoba</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok</b>
1.	Zahtjev/prijedlog radnika za odlazak na službeno putovanje	Radnik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima u pisarnici Knjižnice obrazac putnog naloga, ispunjava podatke o putu (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta) te traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje.	Radnik	Zahtjev/prijedlog radnika za odlazak na službeno putovanje	Tijekom godine, a 7 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (2 dana prije odlaska)
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Prijedlog/zahtjev za službeno putovanje se razmatra je li opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima Knjižnice, s poslovima radnog mjesta radnika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom	Ravnatelj	Putni nalog, Financijski plan Knjižnice, drugi interni akti	Najkasnije 3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (1 dan prije odlaska)
3.	Odobranje službenog putovanja	Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, onda se putni nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma. Putni nalog predaje se osobi zaduženoj za vođenje poslova pisarnice radi dodjele evidencijskog broja putnog naloga. Ravnatelj može radniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva radnika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti Knjižnice ili radnog mjesta radnika.	Ravnatelj	Putni nalog	Najkasnije 3 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (1 dan prije odlaska)
4.	Evidentiranje putnog naloga	Na dostavljeni putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga. Isti se evidentira u Knjigu evidencije putnih naloga. Putni nalog se predaje radniku koji ide na službeno putovanje.	Tajnik	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	Najkasnije 3 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (1 dan prije odlaska)
5.	Isplata predujma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma (vidi red. broj 3.), radniku se isplaćuje odobreni iznos predujma.	Računovodstveni referent	Nalog za isplatu predujma	Najkasnije 1 dan prije službenog putovanja
6.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, prtljage i sl., cijenu smještaja, početno i završno stanje brojila, iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog priložiti dokumentaciju potrebnu za konačni obračun te sastaviti izvješće s puta. Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću.	Radnik	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem	Najkasnije 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se)

		Ispunjeni putni nalog predati u računovodstvo. Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem „NIJE REALIZIRANO“) uz napomenu zašto se put nije realizirao te se isti predaje u pisarnicu radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga. Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun Knjižnice u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.			
7.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi.	Računovodstveni referent	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće	Najkasnije 2 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	Najkasnije 3 dana od predaje putnog naloga
9.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja radniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun radnika. Putni nalog se predaje u pisarnicu radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga.	Računovodstveni referent	Putni nalog	Najkasnije 7 dana od predaje putnog naloga
10.	Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u Knjigu evidencije putnih naloga	U Knjigu evidencije putnih naloga upisuju se podaci iz putnog naloga/ obračuna putnog naloga koji su u putnom nalogu navedeni po povratku s puta (vrijeme putovanja, iznos dnevnice, troškovi putovanja). Putni nalog s priložima predaje se u računovodstvo na knjiženje.	Tajnik	Putni nalog	Najkasnije 10 dana po isplati troškova službenog putovanja

#### Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Knjižnice.

v.d. ravnatelja:  
Dražen Peranić, dipl.ing.