

Na temelju članka 33. Statuta Gradske knjižnice Umag , a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnatelj Gradske knjižnice Umag donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje dužnosnika i djelatnika u Gradske knjižnice Umag.

Članak 2.

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

Članak 3.

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

Budući da Gradska knjižnica Umag ne posjeduje svoje službeno vozilo, ravnatelj odobrava korištenje privatnog osobnog vozila djelatnika u službene svrhe. Djelatnik ostvaruje pravo na naknadu troškova u visini neoporezivog iznosa, u skladu s odredbama važećih poreznih propisa. U iznimnim situacijama kada ispunjenje zadataka djelatnika ne trpi odgodu, ravnatelj može zatražiti službeno vozilo Grada Umaga.

U slučaju da djelatnik koji je upućen na službeni put koristi vlastito (privatno) vozilo, troškovi putovanja obračunavaju se u visini stvarno nastalih troškova, na način da se za svaki kilometar prijeđenog puta isplaćuje 0,70 km. Udaljenost od Umaga do mjesta putovanja izračunava se kao najkraća udaljenost temeljem službene evidencije HAK-a.

Naknada troškova službenog putovanja osobama koje nisu u radnom odnosu u Gradskoj knjižnici Umag, obračunavaju se i isplaćuju sukladno poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti na te osobe.

Članak 4.

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

Redni broj	Aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Prijedlog/ zahtjev djelatnika za upućivanje na službeni put	Djelatnik	Prijedlog/zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti /svrhe službenog puta	Tijekom tekuće godine

2.	Razmatranje prijedloga/ zahtjeva za službeni put	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj	Ako je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu sa financijskim planom proračuna Gradske knjižnice Umag izdaje se putni nalog	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva; ako se radi o neplaniranom putu 1 dan prije odlaska na službeni put ili isti dan službenog puta.
3.	Izdavanje putnog naloga	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj	<p>Putni nalog potpisuje Ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti.</p> <p>Putni nalog mora sadržavati podatke:</p> <ul style="list-style-type: none"> *redni broj *Datum izdavanja *ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje Mjesto putovanja Svrha putovanja Datum i vrijeme kretanja na put Podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje- marka vozila, registarsku oznaku vozila (privatno ili službeno vozilo) <p>Ravnatelj može djelatniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva djelatnika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti.</p>	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva; ako se radi o neplaniranom putu 1 dan prije odlaska na službeni put ili isti dan službenog puta.
4	Izvešće o službenom putu	Djelatnik koji je bio na službenom putu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Popunjavanje putnog naloga. 2. Prilažu se dokumenti potrebni za obračun troškova putovanja 3. Sastavljanje pisanog izvješća o rezultatima službenog putovanja i obavezno prilaže uz putni nalog 4. Obračun ukupne troškove prema priloženoj dokumentaciji 5. Ovjera putnog naloga svojim potpisom 	U roku od 5 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni praznici se ne računaju).

			6. Prosljeđuje putni nalog s priložima Ravnatelju na kontrolu	
5.	Odobrenje za isplatu putnog naloga	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj	1. Provjerava je li putni nalog ispunjen u cijelosti i svojim potpisom dozvoljava da se po navedenom nalogu izvrši isplata 2. Dostavlja putni nalog Upravnom odjelu Grada Umaga za financije i proračun na likvidaciju, kontrolu i isplatu	
6.	Obračun i isplata putnog naloga	Upravni odjel Grada Umaga nadležan za financije i proračun	1. Zaprima odobreni putni nalog 2. Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga i vjerodostojnost priložene dokumentacije 3. Isplaćuje troškove po putnom nalogu na tekući račun zaposlenika koji je bio na službenom putovanju 4. Likvidira putni nalog 5. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	U roku od 15 dana od primitka putnog naloga
7.	Upis podataka u Knjigu evidencije putnih naloga	Upravni odjel Grada Umaga nadležan za financije i proračun	Po konačnom obračunu putnog naloga, u knjigu evidencije upisuje podatke iz obračunatog putnog naloga.	Nakon obračuna i isplate troškova službenog putovanja

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči Gradske knjižnice Umag i na službenim mrežnim stranicama.

ravnatelj Gradske knjižnice Umag

Neven Ušumović, prof.

Klasa: 024-02/20-20/02
Urbroj: 2105-11-01-20-1
Umag 10. 7. 2020.