

Na temelju članka 13. Statuta Gradske knjižnice Rab, a u vezi sa 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) ravnateljica Gradske knjižnice Rab dana 21.10.2019. godine donosi

## **Proceduru izdavanja i obračunavanja putnih naloga**

### Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun putnih naloga za službena putovanja zaposlenika Gradske knjižnice Rab.

### Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

### Članak 3.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu poslodavca sa svrhom obavljanja poslova i zadataka, odnosno pohađanja seminara, konferencija, edukacija, usavršavanja i slično, izvan mjesta rada, a koji pripadaju u djelokrug rada Knjižnice.

Službeno putovanje može biti u zemlji i u inozemstvu.

Službeno putovanje prema jednom putnom nalogu može trajati najduže 30 dana.

### Članak 4.

Zaposlenik ima pravo na naknadu izdataka odnosno pokriće troškova nastalih za vrijeme službenog putovanja.

Izdacima za službeno putovanje smatraju se:

- naknade troškova noćenja s doručkom,
- naknade prijevoznih troškova,
- dnevnice iz kojih se nadoknađuju izdaci za prehranu i prijevoz u mjestu u koje je ovlaštena osoba upućena na službeno putovanje,
- ostale troškove predviđene ovom Procedurom

Izdaci za službena putovanja priznaju se na temelju urednog, vjerodostojnog i ovjerenog Putnog naloga te priloženih isprava kojima se dokazuju troškovi i drugi relevantni podaci navedeni na Putnom nalogu.

### Članak 5.

Izdacima za smještaj podrazumijevaju se isključivo troškovi noćenja (ne za dnevni odmor). U izdatke za smještaj priznaju se izdaci za noćenje s doručkom, a ostali troškovi podmiruju se iz dnevnica (troškovi za hranu i sl.).

Troškovi noćenja priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun, račun za osobu iznajmljenu od iznajmljivača soba i sl.).

#### Članak 6.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali pri dolasku i odlasku od mjesta rada odnosno stanovanja do mjesta na koje je zaposlenik upućen radi obavljanja posla, pohađanja seminara, prisustvovanja konferencijama i slično.

Izdaci za prijevoz na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je određeno nalogom za službeno putovanje.

#### Članak 7.

Visinu nastalih izdataka zaposlenik dokazuje vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog (npr. karta za vlak, autobus, zrakoplov ili brod, račun o plaćenju cestarini, mostarini, tunelarini, prijevozu prtljage, pristojbe i takse, taksi usluge i sl.).

#### Članak 8.

Prilikom službenog putovanja za koje je odobreno putovanje javnim prijevozom, zaposlenik može koristiti privatni automobil, ali ima pravo naplatiti isključivo trošak javnog prijevoza navedenog u putnom nalogu, a temeljem potvrde o cijeni prijevozne karte koju izdaje ovlašteni javni prijevoznik.

U slučaju da se službeno putovanje obavlja zrakoplovom, a zračna luka nije u mjestu rada odnosno stanovanja zaposlenika tj. ne postoji organiziran javni gradski prijevoz do zračne luke, zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza do zračne luke i to pri odlasku i povratku sa službenog putovanja (vlak, autobus, autobus zračnog prijevoznika ili brodara, taksi i slično).

Zaposlenik koji koristi osobni automobil za odlazak i povratak sa službenog putovanja obvezan je putovati najkraćim i najbržim putem. Za troškove prijevoza koji su osigurani, odnosno koje ne snosi zaposlenik koji se upućuje na službeno putovanje, zaposlenik nema pravo na naknadu.

#### Članak 9.

Zaposlenik kojemu se odobri uporaba osobnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje privatnog automobila koja se utvrđuje prema prijedjenim kilometrima pomnoženim sa 2,00 kn te pravo na naknadu izdataka za cestarine, tunelarine, mostarine, garažiranja automobila, parkiranja i slično, koji se dodaju troškovima prijevoza privatnim automobilom (uz priloženu vjerodostojnu dokumentaciju).

Pri korištenju privatnog automobila u svrhe službenog putovanja, na Putnom nalogu se obvezno navodi registarska oznaka i marka automobila, a u obračunu Putnog naloga početno i završno stanje brojila prijedjenih kilometara (stanje brojila u trenutku kretanja na put te završno stanje brojila nakon povratka s puta).

#### Članak 10.

Zaposleniku se za obavljanje službenog putovanja može odobriti korištenje službenog automobila.

U slučaju putovanja službenim automobilom priznaju se svi troškovi koji nastaju tijekom putovanja, a na temelju dokumentacije priložene uz putni nalog (cestarinu, tunelarinu, mostarinu, parkiranje i slično).

Na Putnom nalogu se obvezno navodi registarska oznaka i marka automobila, a u obračunu putnog naloga početno te završno stanje brojila prijedjenih kilometara (stanje brojila u trenutku kretanja na put te završno stanje brojila nakon povratka s puta).

#### Članak 11.

Dnevnica za službeno putovanje u zemlji ili inozemstvu jest naknada za uvećane troškove života za vrijeme dok se zaposlenik nalazi na službenom putovanju te služi za pokriće troškova prehrane i pića tijekom službenog putovanja i troškove gradskog prijevoza u mjestu u koje je upućen.

Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu isplaćuju se za putovanja iz mjesta rada ili prebivališta odnosno uobičajenog boravišta zaposlenika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto udaljeno najmanje 30 kilometara radi obavljanja određenih poslova njegovog radnog mjesta, pohađanje seminara, sudjelovanje na konferencijama i slično, a u svezi s djelatnošću poslodavca.

Dnevnica se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu.

Kod višednevnih putovanja broj dnevnica se utvrđuje prema ukupnom broju sati provedenih na putu. Puna dnevnicu obračunava se za:

- svaka 24 sata provedena na službenom putovanju,
- ostatak (završetak) višednevnog putovanja koji je duži od 12 sati,
- jednodnevno službeno putovanje koje traje manje od 24, a više od 12 sati

Polu dnevnice pripada zaposleniku za službeno putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati. Za vrijeme do 8 sati provedeno na putovanju zaposlenik nema pravo na dnevnicu.

#### Članak 12.

Zaposleniku kojem je tijekom službenog putovanja u zemlji ili inozemstvu osiguran jedan obrok (ručak ili večera) dnevnicu se smanjuje za 30%, a ako su podmirena dva obroka dnevnicu se umanjuje za 60%.

#### Članak 13.

Dnevnice za službena putovanja u inozemstvo utvrđuju se u iznosu i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna.

Za putovanja u inozemstvo propisane su dnevnice prema državi u koju se putuje.

Ako se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj počinje putovanje, a u povratku dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj je putovanje završilo.

Vrijeme putovanja do hrvatske granice, odnosno pri povratku sa službenog puta od hrvatske granice do mjesta s kojeg se krenulo na službeni put, uračunava se u isplatu dnevnice u zemlji.

#### Članak 14.

Putni nalog za službeno putovanje u inozemstvo isplaćuje se u kunskoj protuvrijednosti prema srednjem tečaju Hrvatske narodne banke na dan obračuna.

#### Članak 15.

Tijekom službenog putovanja u zemlji i inozemstvu, osim troškova prijevoza, smještaja te troškova koji se nadoknađuju iz dnevnice, zaposleniku mogu nastati i određeni troškovi koji su neposredno vezani za službeno putovanje i koje mu poslodavac na temelju odgovarajuće dokumentacije, može također nadoknaditi (kotizacije, pribavljanje različitih izdanja stručne literature prilikom pohađanja savjetovanja, uporaba brzojava, telefona i mobitela u službene svrhe i slično).

#### Članak 16.

Izdavanje putnih naloga provodi se kroz evidenciju putnih naloga. Ovlaštena osoba za odobrenje službenog putovanja i izdavanje putnog naloga je ravnatelj ustanove. Za vođenje evidencije putnih naloga zadužen je nadležni službenik u Upravnom odjelu za financije i proračun.

#### Članak 17.

Evidencija treba sadržavati osnovne elemente putnog naloga, a to su: redni broj putnog naloga, ime i prezime osobe koja ide na službeno putovanje, odredište i vrsta prijevoznog sredstva, datum polaska i povratka.

#### Članak 18.

Da bi zaposlenik mogao krenuti na službeni put mora sa sobom imati potpisan, pečatom ovjeren i uredno ispunjen Putni nalog prema propisanom sadržaju, u pravilu u originalu, a u hitnim slučajevima putni nalog se može poslati ovlaštenoj osobi putem faksa ili skeniran putem elektroničke pošte.

#### Članak 19.

Putni nalog izdaje poslodavac, odnosno popunjava službenik nadležan za obračun putnih i drugih naloga, koji vodi i evidenciju putnih naloga. Popunjenom putnom nalogu prilažu se (ukoliko postoje) i priloge iz kojih je vidljiva svrha putovanja, mjesto i vrijeme održavanja, troškovi i nositelj troškova i sl., ako ranije nisu dostavljani ovlaštenoj osobi koje se upućuje na službeno putovanje. Uglavnom su to programi seminara, radionica, pozivi na svečane sjednice, konferencije i slično.

Potpisan putni nalog dostavlja se zaposleniku koji se upućuje na službeni put najkasnije 24 sata prije polaska na put u kojem mora biti naznačeno odobreno prijevozno sredstvo, a prema uputi poslodavca (ravnateljice ili ravnatelja) moguće je uručiti putni nalog i neposredno prije samo službenog puta.

#### Članak 20.

Zaposlenik je dužan osobno se izjasniti ukoliko želi isplatu akontacije prije odlaska na službeno putovanje (u trajanju od više dana).

Ukoliko je zaposleniku odobrena isplata akontacije, original potpisanog i ovjerenog putnog naloga za službeno putovanje dostavlja se Upravnom odjelu za financije. Isplata odobrene akontacije za službeno putovanje isplaćuje se na tekući račun zaposlenika koji ide na službeni put ili iznimno u gotovini, a najkasnije do trenutka kretanja na službeno putovanje.

#### Članak 21.

U slučaju obveze plaćanja kotizacije za sudjelovanje na seminaru, savjetovanju i sl., u okviru službenog putovanja, zaposlenik postupa sukladno internim uputama o plaćanju računa.

Nakon što je kotizacija plaćena, Upravni odjel za financije dostavlja potvrdu o uplati najkasnije prije polaska na službeno putovanje.

#### Članak 22.

Po povratku sa službenog putovanja zaposlenik je dužan vlastoručno popuniti Putni račun (drugu stranu Putnog naloga) u dijelu traženih podataka (datum i vrijeme odlaska i povratka, polazište i odredište, obračun dnevnica, prijevoznih i ostalih troškova, napisati izvješće, mjesto, datum i broj priloga) te popunjeni putni nalog dostaviti u roku od tri radna dana od povratka sa puta.

#### Članak 23.

U izvješće o službenom putovanju potrebno je napisati što je bila svrha putovanja, opis aktivnosti tijekom putovanja, procjena ostvarenja svrhe i cilja putovanja uz zaključak o opravdanosti putovanja i rezultatima. Originali putnih naloga i ostali propisani prilozi čuvaju se u Upravnom odjelu za proračun i financije osnivača.

Putnom nalogu se obvezno prilažu originalne isprave kojima se dokazuju nastali troškovi i to:

- računi kojim se pravdaju troškovi smještaja,
- karte, računi i obračuni kojim se dokazuju troškovi prijevoza,
- računi i dokazi o ostalim troškovima predviđenim ovom Procedurom
- pisano izvješće o obavljenom službenom putovanju i svrsi

U slučaju gubitka izvornog računa, njegovog uništenja, krađe i slično, iznimno je moguće vjerodostojnom ispravom smatrati i potvrde o cijeni prijevoznih karata izdane od ovlaštenih prijevoznika čija su prometna sredstva korištena za prijevoz na pojedinom službenom putovanju.

#### Članak 24.

Vjerodostojnost priloženih isprava zaposlenik potvrđuje svojim potpisom na Putnom računu koji je sastavni dio putnog naloga, koji onda dostavlja računovodstvenom referentu u Upravnom odjelu za proračun i financije osnivača koji provjerava priložene isprave i provodi konačni obračun putnih troškova, obavlja formalnu, računsku i suštinsku kontrolu.

#### Članak 25.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen na oglasnoj ploči i na web stranici Gradske knjižnice Rab.

BROJ: 89/19

Rab, 21. 10. 2019.

Ravnateljica Gradske knjižnice Rab:

Lidija Domijan Šipovac