

## **Gradska knjižnica i čitaonica „Viktor Car Emin“ Opatija**

Nikole Tesle 2, 51410 Opatija

URBROJ: 32/2019

Opatija, 28.listopada 2019. godine

Na temelju članka 20. Statuta Gradske knjižnice i čitaonice „Viktor Car Emin“ Opatija (u nastavku teksta Knjižnica), te temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i o predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), ravnateljica Gradske knjižnice i čitaonice „Viktor Car Emin“ Opatija dana 18. listopada 2019. godine donosi:

### **PROCEDURU O IZDAVANJU I OBRAČUNU PUTNIH NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE** (u daljnjem tekstu: Procedura)

#### **Članak 1.**

Ovom se Procedurom uređuje se način, uvjeti i postupak izdavanja putnih naloga za službeno putovanje i način obračuna dnevnica i drugih troškova službenog putovanja u Gradskoj knjižnici i čitaonici „Viktor Car Emin“ Opatija (u daljnjem tekstu: Knjižnica).

Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

Ova Procedura primjenjuje se službena putovanja zaposlenika Knjižnice.

#### **Članak 2.**

Službeno putovanje zaposlenika ili vanjskog suradnika može biti:

- službeno putovanje u tuzemstvu do 30 dana neprekidno, a udaljenost je najmanje 30 km od mjesta rada odnosno mjesta prebivališta/boravišta,
- službeno putovanje u stranu zemlju do 30 dana neprekidno, a udaljenost je najmanje 30 km od mjesta rada odnosno mjesta prebivališta/boravišta.

#### **Članak 3.**

Postupak izdavanja i obračuna putnih naloga za službeno putovanje provodi Stručni suradnik za administraciju i financije na temelju naloga Ravnatelja i dostavljene dokumentacije (poziv, prijavnica na stručni skup ili sl., program stručnog usavršavanja, konferencije ili slično, obavijest o izletu ili sl.).

Putni nalog za službeno putovanje izdaje se najkasnije 3 dana prije službenog putovanja.

Putni nalog za službeno putovanje potpisuje Ravnatelj i upisuje se u Knjigu službenih putovanja.

#### **Članak 4.**

Osoba upućena na službeno putovanje na temelju putnog naloga ostvaruje pravo na dnevnicu za službeno putovanje i na troškove putovanja.

U slučaju kad dvije ili više osoba putuju jednim privatnim vozilom, u službene svrhe na isto odredište i za istu svrhu, isplata prijevoznih troškova vrši se osobi kojoj je odobreno korištenje privatnog vozila temeljem putnog naloga.

Visina dnevnice i troškova utvrđuje se Kolektivnim ugovorom i poreznim propisima o o visini neoporezivih troškova službenog putovanja.

## I SLUŽBENO PUTOVANJE U TUZEMSTVU

### Članak 5.

Putni nalozi za službeno putovanje u tuzemstvu izdaju se svim zaposlenicima koji se upućuju na stručno usavršavanje, razne manifestacije, izlete i sl. u skladu sa godišnjim planom rada Knjižnice.

### Članak 6.

Putni nalog za službeno putovanje mora sadržavati podatke o: osobi koju se upućuje na službeno putovanje, danu odlaska na službeno putovanje, svrsi službenog putovanja, dužini trajanja službenog putovanja, sredstvu kojim se odlazi na službeno putovanje i podatak o isplati avansa za troškove putovanja.

### Članak 7.

Osoba upućena na službeno putovanje ima pravo na dnevnicu (naknada za pokriće prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje osoba upućena na službeno putovanje) u punom iznosu ako putovanje traje duže od 12 sati.

Ako službeno putovanje traje od 8 do 12 sati osoba upućena na službeno putovanje ima pravo na pola (1/2) dnevnice.

Ako poslodavac osigura osobi na službenom putovanju jedan obrok dnevnicu se umanjuje za 30%, a ako osigura dva obroka dnevnicu se umanjuje za 60%.

### Članak 8.

Osoba upućena na službeno putovanje dužna je najkasnije u roku od 3 dana po povratku sa službenog putovanja dostaviti Stručnom suradniku za administraciju i financije : Izvješće o službenom putovanju, dokumentaciju i podatke potrebne za izvršenje obračuna troškova službenog putovanja (dnevnicu, putnih troškova i dr.) kako bi se mogao izvršiti obračun putnog naloga.

Osoba upućena na službeno putovanje dužna je po povratku dostaviti sljedeće podatke:

- datum i sat polaska na putovanje i datum i sat povratka sa putovanja,
- podatke o prijevoznom sredstvu koje je koristila za putovanje, a ako je koristila privatno vozilo podatak o početnom i završnom stanju brojila, podatak i dokaz o plaćenim troškovima cestarine, parkiranja i ostalih troškova.

### Članak 9.

Obračun putnog naloga i isplatu po putnom nalogu obavlja na temelju vjerodostojne dokumentacije Stručni suradnik za administraciju i financije.

Obračun i nalog za isplatu potpisuje Ravnatelj.

## II SLUŽBENO PUTOVANJE U INOZEMSTVO

### Članak 10.

Putni nalozi za službeno putovanje u inozemstvo izdaju se svim zaposlenicima koji se upućuju na stručno usavršavanje, razne manifestacije, izlete i sl. u skladu sa godišnjim planom rada Knjižnice.

#### Članak 11.

Putni nalog za službeno putovanje mora sadržavati podatke o: osobi koju se upućuje na službeno putovanje, danu odlaska na službeno putovanje, svrsi službenog putovanja, dužini trajanja službenog putovanja, sredstvu kojim se odlazi na službeno putovanje i podatak o isplati avansa za troškove putovanja.

#### Članak 12.

Osoba upućena na službeno putovanje ima pravo na dnevnicu (naknada za pokriće prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje osoba upućena na službeno putovanje) u punom iznosu ako putovanje traje duže od 12 sati.

Ako službeno putovanje traje od 8 do 12 sati osoba upućena na službeno putovanje ima pravo na pola (1/2) dnevnice.

Ako poslodavac osigura osobi na službenom putovanju u inozemstvu prehranu ne priznaje se puni iznos dnevnice već se kod obračuna ista umanjuje za 50% ako je osiguran jedan obrok dnevno (polupansion/ručak ili večera), odnosno 80%, ako su osigurana dva obroka dnevno (puni pansion/ručak i večera).

#### Članak 13.

Osoba upućena na službeno putovanje dužna je najkasnije u roku od 3 dana po povratku sa službenog putovanja dostaviti Stručnom suradniku za administraciju i financije: Izvješće o službenom putovanju, dokumentaciju i podatke potrebne za izvršenje obračuna troškova službenog putovanja (dnevnicu, putnih troškova i dr.) kako bi se mogao izvršiti obračun putnog naloga.

Osoba upućena na službeno putovanje dužna je po povratku dostaviti sljedeće podatke:

- datum i sat polaska na putovanje, datum i sat prelaska državne granice, te datum i sat prelaska granice u povratku i datum i sat povratka sa putovanja,
- podatke o prijevoznom sredstvu koje je koristila za putovanje, a ako je koristila privatno vozilo podatak o početnom i završnom stanju brojila, podatak i dokaz o plaćenim troškovima cestarine i parkiranja.

#### Članak 14.

Obračun putnog naloga i isplatu po putnom nalogu obavlja na temelju vjerodostojne dokumentacije Stručni suradnik za administraciju i financije .

Obračun i nalog za isplatu potpisuje Ravnatelj.

#### Članak 15.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i na web stranici Gradske knjižnice i čitaonice „Viktor Car Emin“ Opatija ( [www.gk-opatija.hr](http://www.gk-opatija.hr)) dana 28. 10. 2019. godine.

Ravnateljica:  
Suzana Šturm-Kržić