



Gradska  
knjižnica  
Poreč  
Trg Marafor 3  
52 440 Poreč  
Tel. 052 434 196  
Fax. 052 427 549  
[www.knjiznicaporec.hr](http://www.knjiznicaporec.hr)

KLASA: 032-02/19-01/08  
UR.BROJ: 2167-01-15-19-4  
U Poreču 15. listopada 2019. godine.

Temeljem članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) te članka 21. Statuta Gradske knjižnice Poreč, ravnateljica dr. sc. Irides Zović dana 15. listopada 2019. godine donijela je:

## **PROCEDURA IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA**

### **Članak 1.**

Ova procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put (u nastavku: putni nalog) za djelatnike Gradske knjižnice Poreč.

### **Članak 2.**

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

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

### **Članak 3.**

Za odlazak na službena putovanja odobrava se i korištenje javnog prijevoza. Može se odobriti i korištenje privatnog automobila ukoliko je to jeftinije od troškova javnog prijevoza.

### **Članak 4.**

Naknada za korištenje privatnog automobila isplaćuje se i za „loko vožnju“. „Loko vožnja“ je korištenje privatnog automobila u službene svrhe u mjestu rada, odnosno do 30 kilometara od mjesta rada.

Za „loko vožnju“ potrebno je voditi dnevnu evidenciju o prijeđenim kilometrima koja sadrži: nadnevak i vrijeme korištenja automobila, broj prijeđenih kilometara, podatke o relaciji, podatke o automobilu, početno i završno stanje brojila, svrhu putovanja i nadnevak obračuna.

### **Članak 5.**

Način i postupak izdavanja te obračun putnog naloga djelatnika knjižnice određuje se kako slijedi:

R. br.	aktivnost	odgovorna osoba	dokument	rok
1.	usmeni prijedlog/zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeni put	djelatnik	poziv/prijavnica/program puta	Tijekom tekuće godine
2.	razmatranje prijedloga/zahtjeva	ravnateljica	ukoliko je prijedlog opravdan i u skladu s finansijskim planom, daje se naredba za izdavanje putnog naloga	3 dana od zaprimanja naloga
3.	izdavanje putnog naloga	djelatnik	putni nalog potpisuje ravnateljica, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	1 dan prije službenog putovanja
4.	obračun putnog naloga	djelatnik koji je bio na službenom putu	popunjavanje dijelova putnog naloga; prilaganje dokumentacije potrebne za obračun; sastavljanje pismenog izvješća o rezultatima službenog puta; obračunavanje troškova; ovjeravanje putnog naloga; prosljeđivanje putnog naloga skupa s prilozima u računovodstvo	u roku od 3 dana od povratka sa službenog puta
5.	likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	računovodstvo	Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga; obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis; isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun djelatnika; likvidira putni nalog	u roku od 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	evidentiranje obračuna putnih naloga u Knjigu putnih naloga	djelatnik	evidentiranje u Knjizi putnih naloga	u roku od 2 dana od isplate troškova po putnom nalogu
7.	knjiženje troškova po putnom nalogu	računovodstvo	knjiženje troškova	u roku od 2 dana od evidentiranja obračuna putnog

				naloga u Knjigu putnih naloge
--	--	--	--	--

### Članak 6.

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



Ravnateljica:  
dr. sc. Irides Zović