

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 50. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Poreč, ravnateljica Snježana Radetić dana 2020. godine donijela je:

## PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA

### Članak 1.

Ova procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put (u nastavku: putni nalog) U Pučkom otvorenom učilištu Poreč.

### Članak 2.

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

Puna dnevnicu 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 korištenje privatnog automobila ili korištenje javnog prijevoza, ili korištenje službenog vozila Pučkog otvorenog učilišta Poreč.

### 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, uz odobrenje ravnatelja.

Za loko vožnju potrebno je voditi dnevnu evidenciju o prijednim kilometrima koja sadrži: nadnevak i vrijeme korištenja automobila, broj prijednih 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 učilišta određuje se kako slijedi:

RED. BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	prijedlog zaposlenika za upućivanje na službeni put	djelatnik	poziv/prijavnica/program puta	3 dana prije planiranja putovanja
2.	razmatranje prijedloga	ravnatelj	ukoliko je prijedlog opravdan i u skladu s financijskim planom, daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije 3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	izdavanje putnog naloga	voditelj općih poslova	putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga koju vodi voditelj općih poslova	1 dan prije službenog putovanja
4.	obračun putnog naloga	djelatnik koji je bio na	popunjavanje dijelova putnog naloga;	u roku od 3 dana od

		službenom putu	prilaganje dokumentacije potrebne za obračun; sastavljanje pismenog izvješća o rezultatima službenog puta; obračunavanje troškova; ovjeravanje putnog naloga; prosljeđivanje putnog naloga skupa s priložima u računovodstvo	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 15 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	zatvaranje putnih naloga u Knjizi putnih naloga	Voditelj općih poslova	evidentiranje u Knjizi putnih naloga	u roku od 2 dana od isplate troškova po putnom nalogu
7.	knjiženje troškova po putnom nalogu	Blagajnik-likvidator	knjiženje troškova	u roku od 2 dana od evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu putnih naloga

#### Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranicama Pučkog otvorenog učilišta Poreč.

KLASA: 400-01/20-01-5

UR.BROJ: 2167/01-14-07/01-20-1

U Poreču, 29.6.2020. godine.

Ravnateljica:  
Snježana Radetić



Pučko otvoreno učilište Poreč