

PUČKO OTVORENO UČILIŠTE
KATARINA ZRINSKA – OZALJ
Kolodvorska 1/A, 47280 Ozalj
OIB: 99297618285
tel: 095/909-4079
e-mail: pou.ozalj@gmail.com

KLASA: 025-01/24-01/5
URBROJ: 2133-59-01-24-1

Ozalj, 20. veljače 2024.

Sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) te članka 16. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Katarina Zrinska - Ozalj, ravnateljica Pučkog otvorenog učilišta Katarina Zrinska - Ozalj (u daljnjem tekstu Učilište) donosi:

PROCEDURU

Izdavanja i obračunavanja putnih naloga

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje radnika Pučkog otvorenog učilišta Katarina Zrinska - Ozalj.

Članak 2.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima. Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu radnici Pučkog otvorenog učilišta Katarina Zrinska - Ozalj obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Učilišta, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

Članak 3.

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

Članak 4.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku: putni nalog) radnika Knjižnice određuje se kako slijedi:

Red. br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pismeni prijedlog/zahhtjev radnika za odlazak na službeno putovanje	Radnik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima obrazac putnog naloga, ispunjava podatke o putu (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta) te usmeno ili pismeno traži odobrenje ravnatelja Učilišta za odlazak na službeno putovanje	Radnik	Poziv, prijavnica, program puta, stručnog usavršavanja itd.	15 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako je riječ o neplaniranom putu (za koji minimalno 3 dana prije odlaska)
2.	Razmatranje prijedloga/zahhtjeva za službeno putovanje	Razmatra se je li prijedlog/zahhtjev za službeno putovanje opravdan i je li u skladu s internim aktima Učilišta, s poslovima radnog mjesta radnika te je li u skladu s financijskim planom Učilišta	Ravnatelj	Putni nalog, financijski akti, drugi interni akti	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahhtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (tada 3 dana prije odlaska)
3.	Odobranje službenog putovanja	Ako je prijedlog/zahhtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, putni se nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma. Putni nalog se predaje ravnatelju zbog unosa u evidenciju putnih naloga. Ravnatelj može radniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva radnika ako je ono neophodno za obavljanje djelatnosti Učilišta	Ravnatelj	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
4.	Evidentiranje putnog naloga	Na dostavljeni putni nalog upisuje se evidencijski broj i datum izdavanja naloga. Putni nalog evidentira se u evidenciji putnih naloga. Putni nalog predaje se radniku koji ide na službeno putovanje.	Ravnatelj	Putni nalog, evidencija putnih naloga	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
5.	Isplata predujma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma (vidi red. broj. 3) radniku se isplaćuje odobreni iznos predujma	Ravnatelj	Nalog za isplatu predujma	1 dan prije službenog putovanja
6.	Predaja popunjenog	U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i	Radnik	Putni nalog s	U roku od 3 radna dana

	naloga po povratku sa službenog putovanja	povratka sa službenog putovanja, cijena prijevoznih karata, prtljage i sl. cijena smještaja, početno i završno stanje brojila, cijena cestarine te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog prilaže se dokumentacija potrebna za konačni obračun i sastavlja se izvješće o službenom putu. Ispunjeni putni nalog, prilozi i izvješće predaju se Odsjeku za proračun, financije i gospodarstvo Grada Ozlja. Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga s navodom „nije realizirano“) uz napomenu o razlogu zbog kojeg put nije realiziran. Poništeni putni nalog predaje se ravnatelju u svrhu poništenja u evidenciji putnih naloga.		prilozima (računi za smještaj i cestarinu, prijevozne karte i dr.) i izvješće	po povratku sa službenog putovanja
7.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i obračun putnog naloga	Provjerava se je li putni nalog ispravno popunjen te jesu li dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava i zbrajaju se svi troškovi.	Ravnatelj	Putni nalog s prilozima (računi za smještaj i cestarinu, prijevozne karte i dr.) i izvješće	2 dana od predaje putnog naloga
8.	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata.	Ravnatelj	Putni nalog	4 dana od predaje putnog naloga
9.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja, radniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun radnika. Putni nalog se predaje ravnatelju radi evidencije u evidenciji putnih naloga.	Ravnatelj, Odsjek za proračun, financije i gospodarstvo Grada Ozlja	Putni nalog	7 dana od predaje putnog naloga
10.	Upis podataka iz putnog naloga po obračunu u evidenciju putnih naloga	U evidenciju putnih naloga upisuju se podaci iz putnog naloga/obračuna putnog naloga koji su u putnom nalogu navedeni po povratku s puta (iznos dnevnice, prijevoza, smještaja). Putni nalog s prilozima predaje se Odsjeku za proračun, financije i gospodarstvo Grada Ozlja.	Ravnatelj	Putni nalog	10 dana po isplati troškova putovanja

Zdenka Novosel, mag. ing. des. text.
ravnateljica Pučkog otvorenog učilišta Katarina Zrinska - Ozalj

