

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) i članka 40. Statuta Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke od 23.01.2006. god. i Izmjena i dopuna Statuta Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke od 08.07.2010. god., Ravnatelj Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća Agencije, donio je dana 30.10.2019. god.

Proceduru izdavanja i obračunavanja putnih naloga

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom se Procedurom propisuje način izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje u skladu sa zakonskim odredbama i ostalim propisima. Službeni put u tuzemstvo je putovanje iz mjesta u kojem je mjesto rada ili mjesto prebivališta odnosno uobičajenog boravišta djelatnika Agencije u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište) radi obavljanja određenih poslova njegovog radnog mjesta, a u svezi djelatnosti Agencije. Službeno putovanje u inozemstvo je službeno putovanje iz Republike Hrvatske u stranu državu i obratno, putovanje iz jedne strane države u drugu, putovanje iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovoj Proceduri, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i na ženski rod, bez obzira na to u kojem su rodu navedeni.

II. ODGOVORNOST

Članak 3.

Osoba koja putuje, osobe koje rade na računovodstveno-financijskim poslovima i Ravnatelj Agencije odgovaraju za provjeru, obradu i prosljeđivanje putnog naloga i priloga po zaprimanju.

Članak 4.

Postupak izdavanja naloga za službeni put, obračun i isplata provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOST	IZVRŠENJE		DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Postoji potreba za odlaskom na službeni put na temelju poziva, prijavnice, stručnog usavršavanja i sl.	Osoba koja putuje dostavlja podatke za putni nalog Savjetniku za podršku poslovnih procesa koji popunjava putni nalog u sustavu Riznice	Osoba koja putuje	3 radna dana prije putovanja (iznimno 1 radni dan)	Ime i prezime osobe koja putuje, naziv radnog mjesta, datum odlaska na put, mjesto na koje se putuje, svrha putovanja, predviđeno trajanje puta, prijevozno sredstvo
Program rada i razvoja	Usmeno, po nalogu Ravnatelja: <ul style="list-style-type: none"> - provjerava se potreba za odlaskom na službeni put, - provjeravaju se raspoloživa financijska sredstva, - ukoliko je potreba opravdana i u skladu s financijskim planom, odobrava se putovanje i potpisuje putni nalog - Savjetnik za podršku poslovnih procesa dostavlja putni nalog osobi koja putuje 	Ravnatelj, Viši savjetnik – koordinator za programe POS-a, Savjetnik za podršku poslovnih procesa, osoba koja putuje	Tijekom godine po zaprimanju	Putni nalog
Obračun troškova i izvješće o službenom putovanju	Nakon povratka s službenog putovanja, ispunjava se druga stranica putnog naloga <ul style="list-style-type: none"> - datum i vrijeme polaska, - datum i vrijeme dolaska, - vrijeme prelaska granice kod odlaska/dolaska (u slučaju inozemnih putovanja), - ukupno broj sati/dana 	Osoba koja je bila na službenom putu	Najkasnije 3 dana nakon povratka	Obračun troškova za službeno putovanje i izvješće s puta

	<ul style="list-style-type: none"> provedenih na putu, - početno, završno i ostvareno stanje brojila (u km), - prilaže se dokumentacija potrebna za obračun troškova putovanja (putne karte, račun za gorivo, cestarinu, mostarinu, tunelarinu, parkiranje, smještaj i ostale izdatke - rezervacija sjedala, prijevoz prtljage ako se posebno naplaćuje i slično) - sastavlja se pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji, - ovjerava putni nalog svojim potpisom, - prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima Savjetniku za podršku poslovnih procesa 			
<p>Obračun naloga za službeno putovanje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - provjerava je li putni nalog ispravno popunjen i je li priložena sva potrebna dokumentacija, - evidentira i obračunava troškove službenog puta u sustavu Riznice prema važećim zakonskim propisima - nakon obračuna daje na ovjeru podnosiocu računa 	<p>Savjetnik za podršku poslovnih procesa, osoba koja je bila na službenom putu</p>	<p>1 dan</p>	<p>Putni nalog s dokumentacijom</p>

Odobrenje za isplatu putnog naloga	<ul style="list-style-type: none"> - provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu 	Ravnatelj	Isti dan	Putni nalog s dokumentacijom
Zaprimanje odobrenog putnog naloga i isplata	<ul style="list-style-type: none"> - zaprima odobreni putni nalog - provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnost priložene dokumentacije - pregledava i likvidira ga - daje u sustavu Riznice zahtjev da se troškovi službenog puta isplate na tekući račun djelatnika - predaje putni nalog u računovodstvo na knjiženje 	Viši savjetnik – koordinator za programe POS-a	Isti dan	Putni nalog s dokumentacijom
Iskazivanje troškova službenog putovanja	<ul style="list-style-type: none"> - knjiženje troškova službenog putovanja u Glavnoj knjizi 	Osobe zadužene za financijsko-računovodstvene poslove	Po zaprimanju	Putni nalog s dokumentacijom

III. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 5.

Nepriдрžavanje odredbi ove Procedure za djelatnike Agencije predstavlja povredu radne obveze.

Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Agencije i objavljuje se na internetskim stranicama Agencije.

Broj: IZ-2019-303-006



Ravnatelj Agencije

Hrvoje Šćulac, dipl. ing. el.