

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (95/19) i članka 33. Statuta Gradske knjižnice Sveti Ivan Zelina ravnateljica Gradske knjižnice Sveti Ivan Zelina donosi:

PROCEDURU O IZDAVANJU I OBRAČUNU NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Gradske knjižnice Sveti Ivan Zelina.

II.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

III.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog nalog obračunavaju se i isplaćuju u skladu s poreznim propisima i Pravilnikom o radu.

Naknade troškova službenog puta osobama koje nisu zaposlenici Gradske knjižnice Sveti Ivan Zelina, isplaćuju se prema poreznim propisima i propisima koji uređuju obavezne odnose, te se ova procedura može primijeniti i na njih.

R.BR.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik	Poziv, prijavnica, program stručnog usavršavanja	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga	Ravnatelj	Ako je prijedlog u skladu s financijskim planom, odobrava se izdavanje putnog naloga	Tri do pet dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Ravnatelj	Ukoliko je prijedlog odobren, ispunjava se putni nalog i evidentira se u knjizi putnih naloga.	Jedan dan prije odlaska na službeno putovanje
4.	Predaja putnog naloga	Zaposlenik	Popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, relacija službenog puta), prilaganje prijevoznih karata, cestarine, parkirne karte (dokumentaciju za obračun troškova). Dostavljanje pismenog izvještaja s putovanja. Potpisivanje naloga.	Najkasnije tri dana po završenom putovanju
5.	Provjera i obračun putnog naloga	Ravnatelj	Obračunava troškove putnog naloga. Potpisom na putnom nalogu odobrava se isplata.	Do tri dana po predaji putnog naloga

6.	Isplata putnog naloga	Ravnatelj	Isplaćuje troškove po putnom nalogu	Do pet dana po odobrenju putnog naloga.
7.	Evidencija isplate putnog naloga u blagajni računovodstvenog programa	Zaposlenik Ravnatelj	Isplata blagajna u računovodstveni program	Po nalogu ravnatelja

IV.

Ova procedura stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Knjižnice, a objavit će se na mrežnim stranicama Gradske knjižnice Sveti Ivan Zelina.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura (KLASA: 400-01/19-01/4, URBROJ: 238/30-134-01-19-45) od 29. listopada 2019. godine

Sveti Ivan Zelina, 7. svibnja 2024.

KLASA: 400-01/24-01/01

URBROJ:238-30-134-01-24-02

Ravnateljica:

Valentina Strelar Dananić

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Knjižnice dana 9. svibnja 2024. godine, te je stupila je na snagu dana 17. svibnja 2024. godine.