Na temelju čl. 17 Statuta Gradske knjižnice sveti Ivan Zelina, sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18 i 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaju izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15 i 95/19) ravnateljica Gradske knjižnice Sveti Ivan Zelina je donijela:

**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. Potpisivanje 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 potpisanog pismenog izvještaja s putovanja. | Najkasnije tri dana po završen |
| 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 | ZaposlenikRavnatelj | Isplatnica blagajna u računovodstveni program  | Po nalogu ravnatelja  |

IV

Ova Procedura stupa na snagu osmi dan od dana donošenja i objavit će se na mrežnoj stranici 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