Sukladno odredbama članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) i članka 17. Statuta Gradske knjižnice i čitaonice „Gustav Krklec“, ravnateljica donosi:

**PROCEDURU**

**o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje**

Članak I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Gradske knjižnice i čitaonice „Gustav Krklec“ (u daljnjem tekstu: Knjižnica).

Članak II.

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 zaposlenici Knjižnice, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Knjižnice, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

Članak III.

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

Članak IV.

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. br. | Aktivnost | Opis aktivnosti | Odgovorna osoba | Dokument | Rok |
| 1. | Usmeni ili pismeni zahtjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje | Zaposleni na temelju poziva, prijavnice ili nekog dokumenta traži odobrenje od ravnatelja za odlazak na službeno putovanje. | Zaposlenik | Poziv/prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl. | 15 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska) |
| 2. | Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje | Prijedlog/zahtjev se razmatra je li opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima Knjižnice, s poslovima radnog mjesta zaposlenika i u skladu s financijskim planom Knjižnice | Ravnatelj | Putni nalog , Financijski plan Knjižnice, Drugi interni akti | 3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se ne radi o neplanskom putu |
| 3. | Odobravanje i izdavanje putnog naloga | Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom Knjižnice, putni se nalog potpisuje i dodjeljuje mu se evidencijski broj putnog naloga. Putni nalog predaje se zaposleniku koji ide na službeno putovanje.  Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika. | Ravnatelj | Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga | 3 dana prije odlaska na službeno putovanje |
| 4. | Priprema putnog naloga i priprema za obračun putnog naloga | Popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka).  Prilaže se dokumentacija potrebna za obračun (karte prijevoznika i sl.). Sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja.  Ovjerava putni nalog svojim potpisom i prosljeđuje obračunati putni nalog računovodstvenoj službi.  Ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi, tada to zaposlenik navodi u izvješću s puta.  Ako je troškove službenog puta podmirio netko drugi, potrebno je i to navesti u izvješću. Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije okomite crte na prednjoj stranije s navođenjem „NIJE REALIZIRANO“). | Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju |  | Najkasnije treći dan s povratka službenog putovanja |
| 5. | Obračun i isplata putnog naloga | Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga. Obračunati putni nalog potpisuje ravnatelj.  Isplaćuje troškove po putnom nalogu putem blagajne ili na tekući račun zaposlenika. | Tajnik  Ravnatelj  Računovodstveni servis | Putni nalog | Najkasnije 7 dana od dana zaprimanja zahtjeva ili zajedno s isplatom plaće za tekući mjesec. |
| 6. | Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u Knjigu evidencije putnih naloga | Putni nalog vraća se ravnatelju radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga. U knjigu evidencije upisuju se podaci iz naloga/obračuna koji su u nalogu navedeni po povratku s puta (iznos dnevnice, prijevoza, smještaja i sl.) Putni nalog predaje se u računovodstveni servis na knjiženje. | Ravnatelj  Računovodstveni servis | Putni nalog | Po zaprimanju i provjeri. |

Članak V.

Ova Procedura stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

Ivanec, 31.12.2021.

Ur.br. 36-1/2021

Ravnateljica:

Marina Grudenić, dipl. bibl.

Procedura o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje objavljena je na oglasnoj ploči Knjižnice dana 31.12.2021. godine.