

GRADSKA KNJIŽNICA PAG

Od špitala 1, 23250 Pag

KLASA: 612-04/05-01/37br.

UR:BR: 2198/24-22-192/3

Pag, 19. prosinca 2022.

Na temelju članka 5. Statuta Gradske knjižnice Pag (Klasa: 612-01/22-10/5, Ur. broj: 2198/24-05/01-22-2) od 9. ožujka 2022. g. u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnateljica Gradske knjižnice Pag donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Gradske knjižnice Pag.

Iznimno od stavka 1. ovog članka naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Knjižnicu ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Knjižnice.

Članak 2.

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

PROCEDURA IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
01.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika	Zaposlenik	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom tekuće godine
02.	Razmatranje prijedloga/ zahtjeva za službeni put	Ravnateljica ili osoba koju je ona za to ovlastila	Ako je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu s financijskim planom proračuna Knjižnice daje se naredba za izdavanje putnog naloga.	Tri dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva
03.	Izdavanje putnog naloga	Zaposlenica na radnom mjestu administrativne djelatnice	Putni nalog potpisuje ravnateljica Knjižnice ili osoba koju ona ovlasti, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga Knjižnice. - Popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil, cestarine i sl..).	Najkasnije jedan dan prije službenog putovanja
04.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	- Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta

05.	Isplata putnog naloga	Zaposlenica na radnom mjestu referenta za računovodstvo	<p>putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, parkirne karte, odresci od cestarine, itd.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta koje obvezno prilaže uz putni nalog. - Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji. - Ovjerava putni nalog svojim potpisom. - Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima uz zahtjev za isplatu u računovodstvo Knjižnice. - Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga. - Obračunati putni nalog daje ravnateljici na potpis ili osobi koju je ona ovlastila. - Isplaćuje troškove po putnom nalogu na žiro-račun odnosno tekući račun zaposlenika koji je bio na službenom putu ili putem blagajne. - Likvidira putni nalog. - Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu. 	U roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu.
-----	-----------------------	---	---	---

Ravnateljica:

Ljiljana Festini, mag.inf.

Ljiljana Festini

