

Na temelju članka 10. Statuta Gradske knjižnice Pazin („Službene novine Grada Pazina“, broj 37/19), a u vezi sa člancima 34., 35. i 36. *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 Pazin donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Procedurom izdavanja i obračunavanja putnih naloga (dalje u tekstu: Procedura) propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje djelatnika Gradske knjižnice Pazin (dalje u tekstu: Knjižnica).

Iznimno od stavka 1. ovog članka a u skladu s ovom Procedurom, naknada troškova službenog putovanja odobrit će se vanjskim suradnicima koji dolaze u Knjižnicu ili putuju na drugo odredište vezano uz rad Knjižnice ili sudjeluju u radu povjerenstva Gradske knjižnice Pazin.

Članak 2.

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

Članak 3.

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

R.b.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	(Višednevno službeno putovanje) Zahtjev za odlazak na službeno putovanje	Upućivanje zahtjeva za službeno putovanje (na temelju poziva, prijavnice ili programa) te traženje odobrenja Ravnatelja.	Djelatnik upućen na službeno putovanje.	Poziv/prijavnica i program puta, kongresa, stručnog usavršavanja, pripreme izložbe i sl. i druga relevantna dokumentacija kojom se obrazlaže svrha službenog putovanja.	Najkasnije 15 dana prije odlaska na službeno putovanje. Ako se radi o neplaniranom putovanju, najkasnije tri dana prije službenog putovanja.
2.	(Višednevno službeno putovanje)	Razmatranje zahtjeva i dostavljene dokumentacije, usklađenosti istih s internim aktima GKP, Financijskim planom i	Ravnatelj GKP	Dostavljena dokumentacija, Financijski plan i Program rada GKP	Najkasnije tri dana od zaprimanja zahtjeva.

	Razmatranje zahtjeva za službeno putovanje	Programom rada GKP za tekuću godinu, poslovima radnog mjesta djelatnika i sl.		za tekuću godinu, drugi interni akti.	Ako se radi o neplaniranom putovanju, najkasnije tri dana prije službenog putovanja.
3.	(Višednevno službeno putovanje) Odobranje zahtjeva	Odobranje zahtjeva ukoliko je isti opravdan i u skladu s dokumentacijom i drugim aktima GKP. Potpisivanje putnog naloga uz navođenje vrste prijevoza i iznosa eventualno odobrenog predujma.	Ravnatelj GKP	Putni nalog	Najkasnije tri dana prije službenog putovanja.
4.	Izdavanje putnog naloga	Ispunjavanje podataka o osobi koja se upućuje na službeno putovanje: ime, prezime, zvanje, zanimanje, svrha putovanja, datum putovanja i drugi podatci.	Djelatnik upućen na službeno putovanje.	Putni nalog	Najkasnije tri dana od zaprimanja zahtjeva. Ako se radi o neplaniranom putovanju (primjerice, hitnoća), najkasnije jedan dan prije službenog putovanja.
5.	Evidentiranje putnog naloga	Upisivanje evidencijskog broja, naziva poslodavca i datuma izdavanja putnog naloga. Evidentiranje u <i>Knjigu evidencije putnih naloga</i> . Predaja osobi upućenoj na službeni put.	Ravnatelj ili administrator GKP	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga.	Najkasnije tri dana prije službenog putovanja
6.	(Višednevno službeno putovanje) Isplata predujma	Ukoliko je odobrena isplata predujma, zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos.	Ravnatelj ili administrator GKP	Nalog za isplatu predujma	Jedan dan prije službenog putovanja

7.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	Ispunjavanje podataka o službenom putovanju (datum i vrijeme polaska, vrijeme trajanja službenog puta, kilometraža - početno i završno stanje brojila ukoliko se koristi osobni automobil, cestarina itd. Izrada izvještaja o rezultatima službenog puta koji mora sadržavati sljedeće elemente: svrha putovanja, mjesto i vrijeme početka i kraja putovanja, rezultati putovanja Ovjeravanje putnog naloga svojim potpisom. Prosljeđivanje putnog naloga i popratne dokumentacije (izvještaja, računa cestarine, karti autoprijevoznika, karti parkirališta i sl.) na isplatu.	Djelatnik upućen na službeno putovanje.	Putni nalog, prilozi.	Najkasnije tri dana od povratka sa službenog putovanja (ne računajući dane vikenda, državne blagdane i praznike).
8.	Matematička i formalna provjera putnog naloga	Provjeravanje podataka i popratne dokumentacije.	Ravnatelj ili administrator GKP	Putni nalog	Najkasnije dva dana od zaprimanja dokumentacije
	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje isplate	Potvrđivanje realiziranog službenog putovanja i odobrenje isplate.	Ravnatelj GKP		
	Isplata	Obračunavanje realiziranih troškova.	Ravnatelj ili administrator GKP		
9.	Upis podataka u Knjigu evidencije putnih naloga	Upisivanje podataka navedenih po povratku sa službenog putovanja.	Ravnatelj ili administrator GKP	Knjiga evidencije putnih naloga	Najkasnije 10 dana od isplate troškova službenog putovanja.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, a ukoliko je na službeni put upućena osoba koja nije zaposlenik Knjižnice već vanjski suradnik, prije izdavanja putnog naloga Ravnatelj izrađuje pisanu bilješku o namjeni službenog putovanja koja se prilaže uz ostalu dokumentaciju za isplatu.

Članak 4.

U slučaju službenog putovanja Ravnatelja, provjeru obračuna putnog naloga vrši djelatnik Knjižnice i potpisom potvrđuje ispravnost obračunatog naloga za službeno putovanje.

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja a biti će objavljena na oglasnoj ploči i web stranici Knjižnice.

Ravnateljica Gradske knjižnice Pazin
Iva Ciceran, dipl. knjiž.

Klasa 400-01/19-01/02
Ur.broj 2163/01-12-19-01
Pazin, 23.12.2019.