

Sukladno odredbama članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnatelj Narodne knjižnice Sutivan 14. rujna 2020. godine donosi:

## PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

### Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračuna naloga za službeno putovanje zaposlenika Narodne knjižnice Sutivan.

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.

Izrazi kooi se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrebljeni su neutralno i odnose se podjednako na muške i ženske osobe.

### Članak 3.

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

R.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1	Usmeni ili pismeni prijedlog zaposlenika ili suradnika	Ravnatelj	Poziv, prijavnica, konferencija/manigestacija, zahtjev za uslugom I sl.	Tijekom godine
2	Razmatranje prijedloga	Ravnatelj	Ako je prijedlog opravdan I u skladu sa Proračunom knjižnice daje se odobrenje za izdavanje putnog naloga	Tri dana od zaprimanja prijedloga
3	Izdavanje putnog naloga	Ravnatelj	Putni nalog potpisuje ravnatelj	Najkasnije dan prije službenog putovanja
4	Obračun putnog naloga	Zaposlenik, ravnatelj, računovodstvo Općine Sutivan	Zaposlenik popunja dijelove putnog naloga vezane za troškove nastale nap utu, vrijeme provedeno nap utu, korištenje osobnog vozila I kilometražu. Ravnatelj	Najkasnije treći dan od prestanka službenog putovanja

			provjerava sve upisane stavke i ovjerava nalog svojim potpisom te ga daje na obračun u računovodstvo Općine Sutivan.	
5	Isplata putnog naloga	Ravnatelj/blagajnik	Po provedenoj formalnoj i matematičkoj kontroli od strane računovodstva ravnatelj daje nalog za isplatu putnog naloga putem blagajne ili na tekući račun korisnika	Najkasnije osmi dan od dana od dana zaprimanja dokumentacije
6	Evidentiranje obračuna putnog naloga	Ravnatelj/računovodstvo Općine Sutivan	Evidentiranje u Knjizi putnih naloga ili drugoj odgovarajućoj evidenciji	Tri dana od dana isplate troškova
7	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Računovodstvo Općine Sutivan	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Po zaprimanju i provjeri

#### Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na Oglasnoj ploči Knjižnice i web stranici Knjižnice.

Sutivan, 14. rujna 2020.

Ravnatelj :

Franjo Mlinac, mag.tourism.cult.

