

NARODNA KNJIŽNICA I ČITAONICA**VLADO GOTOVAC S I S A K**

Rimska ulica 27

OIB 57078326972

KLASA: 003-05/19-01/02

URBROJ: 2176/05-20-01/1-19-3

Sisak, 30.listopada 2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 95/19) i članka 36. Statuta Narodne knjižnice i čitaonice Vlado Gotovac Sisak, KLASA:012-03/19-01/01,URBROJ: 2176/05-20-02-19-1 od 18. travnja 2019. godine, ravnateljica Narodne knjižnice i čitaonice Vlado Gotovac Sisak, Dubravka Šurlan, donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA**Članak 1.**

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Narodnoj knjižnici i čitaonici Vlado Gotovac Sisak (u daljnjem tekstu: Knjižnica).

Iznimno od stavka 1. ovog članka naknada troškova službenog putovanja vanjskim suradnicima koji dolaze u Knjižnicu ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Knjižnice, odobrit će se sukladno ovoj Proceduri.

Članak 2.

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

Članak 3.

Način i postupak izdavanja naloga, obračun i isplata za službeno putovanje provodi se po sljedećoj proceduri:

REDNI BROJ	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORN A OSOBA	DOKUMENTI	ROK
1.	Usmeni ili pisani prijedlog / zahtjev zaposlenika, odnosno neposredno nadređenog	Zaposlenik	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/ zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje nalog blagajniku-administratoru za izdavanje putnog naloga, te po potrebi odobrava akontaciju za službeni put	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/ zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Blagajnik – administrator	Izdaje putni nalog kojem se dodjeljuje broj iz Knjige evidencije službenih putovanja(elektronski sustav evidencije), te ga potpisuje ravnatelj	Najkasnije jedan dan prije službenog putovanja