

NARODNA KNJIŽNICA I ČITAONICA LEKENIK  
Lekenik, Hermana Gmainera 2  
KLASA: 470-01/24-01/01  
UR. BROJ: 2176-72-01-24-1  
Sisak, 18. svibnja 2024.

Na temelju članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 111/18), članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br.95/19) i članka 20. Statuta Narodne knjižnice i čitaonice Lekenik, KLASA:011-03/24-01/01,UR.RBROJ: 21761-12-05-01-24-01 od 1. lipnja 2024. godine, ravnateljica Narodne knjižnice i čitaonice Lekenik donosi:

## PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA U NARODNOJ KNJIŽNICI I ČITAONICI LEKENIK

### Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja te obračun putnog naloga za službeno putovanje zaposlenih u Narodnoj knjižnici i čitaonici Lekenik.

### Članak 2.

Budući da Narodna knjižnica i čitaonica Lekenik ne posjeduje svoje službeno vozilo, ravnatelj odobrava korištenje privatnog osobnog vozila djelatnika u službene svrhe. Djelatnik ostvaruje pravo na naknadu troškova u visini neoporezivog iznosa, u skladu s odredbama važećih poreznih propisa.

### Članak 3.

Naknada troškova službenog putovanja odobrit će se, u skladu s ovom Procedurom, iznimno i vanjskom suradniku koji dolazi u Narodnu knjižnicu i čitaonicu Lekenik ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Narodne knjižnice i čitaonice Lekenik.

### Članak 4.

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

Red. broj	Aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Prijedlog/zahtjev djelatnika za upućivanje na službeni put	Djelatnik	Prijedlog/zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti/svrhe službenog puta	Tijekom tekuće godine

2.	Razmatranje prijedloga/zahtjev a za službeni put	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj sa financijskim planom 3 dana od	Ako je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu sa financijskim planom proračuna narodne knjižnice i čitavnice Lekenik izdaje se putni nalog	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva; ako se radi o neplaniranom putu 1 dan prije odlaska na službeni put ili isti dan službenog puta
3.	Izdavanje putnog naloga	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj	Putni nalog potpisuje Ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti. Putni nalog mora sadržavati podatke: *redni broj *Datum izdavanja *ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje *Mjesto putovanja *Svrha putovanja *Datum i vrijeme kretanja na put *Podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje- markâ vozila, registarska oznaka vozila (privatno ili službeno vozilo) Ravnatelj može djelatniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva djelatnika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti.	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva; ako se radi o neplaniranom putu 1 dan prije odlaska na službeni put ili isti dan službenog puta.
4.	Izvješće o službenom putu	Djelatnik koji je bio na službenom putu	1. Popunjavanje putnog naloga. 2. Prilažu se dokumenti potrebni za obračun troškova putovanja 3. Sastavljanje pisanog izvješća o rezultatima službenog putovanja koje se obavezno prilaže uz putni nalog 4. Obračun ukupnih troškova prema priloženoj dokumentaciji 5. Ovjera putnog naloga svojim potpisom	U roku od 5 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni praznici se ne računaju).

			6. Prosljeđuje putni nalog s priložima Ravnatelju na kontrolu	
5.	Odobrenje za isplatu putnog naloga	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj	1. Provjerava je li putni nalog ispunjen u cijelosti i svojim potpisom dozvoljava da se po navedenom nalogu izvrši isplata 2. Dostavlja putni nalog Računovodstvu Općine Lekenik na likvidaciju, kontrolu i isplatu	U roku od 3 dana od primitka putnog naloga i dokumentacije.
6.	Obračun i isplata putnog naloga	Računovodstvo Općine Lekenik	1. Zaprima odobreni putni nalog 2. Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga i vjerodostojnost priložene dokumentacije 3. Isplaćuje troškove po putnom nalogu na tekući račun zaposlenika koji je bio na službenom putovanju 4. Likvidira putni nalog 5. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	U roku od 15 dana od primitka putnog naloga
7.	Upis podataka u Knjigu evidencije putnih naloga	Računovodstvo Općine Lekenik	Po konačnom obračunu putnog naloga, u knjigu evidencije upisuje podatke iz obračunatog putnog naloga.	Nakon obračuna i isplate troškova službenog putovanja

#### Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na mrežnim stranicama Narodne knjižnice i čitaonice Lekenik.



Ravnateljica:

*Snejzana Pokorny*

Snejzana Pokorny, dipl. knjižničar