

GRADSKI MUZEJ SENJ
Milana Ogrizovića 5, SENJ
Tel/fax: 053/881-141
e-mail: gradski.muzej.senj@gs.t-com.hr
Urbroj: 164/3 - 2019
Senj, 29. 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.) Ravnateljica donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

I.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje djelatnika Gradskog muzeja Senj.

II.

Sve isplate, izdavanja i obračuni naloga za službeni put vršit će se u skladu s važećim Pravilnikom.

III.

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

REDNI BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Usmeni prijedlog/zahtjev djelatnika za upućivanje na službeni put	Djelatnik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja	Najmanje 7 dana prije puta
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeni put	Ravnatelj	Ukoliko je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu sa financijskim planom Muzeja, daje se naredba tajništvu za izdavanje putnog naloga	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik	Izrada putnog naloga sa urudžbenim brojem. (Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga)	Najkasnije 1 dan prije službenog putovanja
4.	Popunjavanje i dostavljanje putnog naloga	Djelatnik koji je bio na službenom putu	Popunjavanje dijelova putnog naloga: datum i vrijeme polaska, datum i vrijeme povratka sa službenog putovanja, vrstu prijevoznog sredstva, početno i završno stanje brojila, marku i registraciju vozila (ako je koristio osobni automobil i dr.), prilaganje dokumentacije potrebne za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, karte za cestarinu i sl., račun za smještaj, račun za kotizaciju), ovjeravanje putnog naloga svojim potpisom, sastavljanje pisanog izvješća o rezultatima službenog puta, ovjeravanje istoga potpisom i prilaganje putnom nalogu, dostavljanje putnog naloga sa priložima u Tajništvu Muzeja (te ako po ispostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja tada djelatnik to navodi u izvješću s puta te tako popunjeni putni nalog vraća Tajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun)	U roku 3 dana od povratka s službenog puta
5.	Likvidatura putnog naloga	Tajnik	Provođenje formalne i matematičke provjere obračunatog putnog naloga, potpisivanje putnog naloga, davanje na potpis ravnatelju radi odobrenja isplate te davanje na isplatu blagajniku Gradske uprave Grada Senja	U roku od 5 dana od dana zaprimanja putnog naloga
6.	Isplata troškova po putnom nalogu	Blagajnik Gradske uprave	Isplaćivanje troškova po putnom nalogu na tekući račun	Odmah po primitku putnog naloga
7.	Knjiženje putnog naloga	Računovodstveni referent Gradske uprave	Knjiženje u računovodstvu Gradske uprave	Po izvršenoj isplati
8.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjigu putnih naloga	Tajnik	Evidentiranje putnog naloga u Knjigu putnih naloga	U roku 2 dana od isplate

IV.

Ravnatelj Gradskog muzeja određuje kojim sredstvima će se putovati (u pravilu je to najjeftiniji javni prijevoz, ukoliko postoji mogućnost putovanja u mjesto javnim prijevozom, ili neki drugi ako je financijski povoljniji).

V.

Ako je djelatniku, na vlastiti zahtjev, odobreno korištenje osobnog automobila do visine troškova javnog prijevoza, zaposlenik je sam dužan dostaviti vjerodostojnu potvrdu javnog prijevoznika o visini cijene javnog prijevoza.

VI.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja a bit će objavljena na oglasnoj ploči Gradskog muzeja Senj i na službenoj web stranici Gradskog muzeja Senj.



Ravnateljica:

Blaženka Ljubović, prof.

B. Ljubović