

Na temelju članka 16. Statuta Gradskog muzeja Drniš, a u vezi sa člankom 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 Gradskog muzeja Drniš donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje dužnosnika i zaposlenika u Gradskom muzeju Drniš.

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 Gradski muzej Drniš ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Gradskog muzeja Drniš ili sudjelovanje u radu povjerenstva Gradskog muzeja Drniš.

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:

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Prijedlog/ zahtjev za upućivanje dužnosnika/ službenika/i namještenika na službeni put	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj	Prijedlog/zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti /svrhe službenog puta	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje prijedloga/ zahtjeva za službeni put	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj	Ako je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu sa financijskim planom proračuna Gradskog muzeja Drniš daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Tri dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Računovodstveni referent	Putni nalog potpisuje Ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti	Jedan dan prije službenog putovanja

4.	Obračun putnog naloga	Ravnatelj/djelatnik koji je bio na službenom putu	<ul style="list-style-type: none"> - Popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil, cestarinu i sl.). - Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiralište i sl.). - Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta i obvezno prilaže uz putni nalog. - Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji. - Ovjerava putni nalog svojim potpisom. - Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima uz zahtjev za isplatu u Upravni odjel za gospodarstvo, financije i društvene djelatnosti. 	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta
5.	Isplata putnog naloga	Računovodstveni referent	<ul style="list-style-type: none"> - Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga. - Obračunati putni nalog daje Ravnatelju ili osobi koju je ravnatelj ovlastio - Isplaćuje troškove po putnom nalogu na tekući račun dužnosnika/službenika/namještenika koji je bio na službenom putu ili putem blagajne - Likvidira putni nalog 	U roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu.

			- Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.	
--	--	--	--	--

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči Gradskog muzeja Drniš i na službenim web stranicama.

Ravnatelj

Davor Gaurina

BROJ: 45/19

Drniš, 30. listopada 2019. godine