

Na temelju ovlasti iz Statuta Povijesnog i pomorskog muzeja Istre – Museo storico e navale dell'Istria, a u vezi sa člancima 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnatelj Povijesnog i pomorskog muzeja Istre – Museo storico e navale dell'Istria, Gracijano Kešac, donosi

## PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

### Članak 1.

Procedurom izdavanja i obračunavanja putnih naloga (dalje u tekstu: Procedura) propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje djelatnika Povijesnog i pomorskog muzeja Istre – Museo storico e navale dell'Istria (dalje u tekstu: Muzeja).

Iznimno od stavka 1. ovog članka a u skladu s ovom Procedurom, naknada troškova službenog putovanja odobrit će se vanjskim suradnicima koji dolaze u Muzej ili putuju na drugo određite vezano uz rad Muzeja.

### 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	Dokumentacija	Rok
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika odnosno njegovog neposredno nadređenog	Zaposlenik/neposredno nadređeni	Poziv, prijavnica, program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom, terenska istraživanja	Tijekom godine
2.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik-računopolagatelj	U putni nalog se unose podaci o osobi na službenom putovanju: ime, prezime, zvanje, zanimanje, svrha putovanja, datum putovanja; potpisuje ga čelnik Muzeja, a isti se upisuje u knjigu putnih naloga ( kroz aplikaciju Putni nalozi)	Najkasnije na dan službenog putovanja
3.	Prosljeđivanje podataka o službenom putu i popratne dokumentacije na obračun u tajništvo	Djelatnik Muzeja / vanjski suradnik koji je bio na službenom putu	Dostava podataka tajniku – računopolagatelju : - datum i vrijeme polaska, i povratka - početno i završno stanje brojila ukoliko se koristi osobni automobil ili službeni automobil	Najkasnije tri dana od povratka sa službenog putovanja

			<p>- prilaže se dokumentaciju potrebna za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, cestarine, račun za smještaj i sl.)</p> <p>-Sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja</p>	
4.	Obračun putnog naloga	Tajnik-računopolagatelj	<p>-Obračun putnog naloga kroz aplikaciju</p> <p>-Matematička i formalna provjera putnog naloga.</p> <p>-Dostava obračunatog putnog naloga na ovjeru djelatniku muzeja/ vanjskom suradniku koji je bio na službenom putu</p>	U roku 3 dana od predaje putnog naloga
5.	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Ravnatelj	<p>Putni nalog - potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata</p> <p>-odobreni i obračunati putni nalog daje čelniku na potpis</p>	U roku 5 dana od predaje putnog naloga
6.	Isplata troškova po putnom nalogu	Tajnik-računopolagatelj	-isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun djelatnika muzeja/ vanjskog suradnika koji je bio na službenom putu	U roku 8 dana od predaje putnog naloga
7.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Tajnik-računopolagatelj	Evidentiranje i zatvaranje putnih naloga u Knjizi putnih naloga kroz aplikaciju	U roku 10 dana po isplati troškova službenog putovanja
8.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Računovodstvo	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Po dostavi podataka iz muzeja a najkasnije do kraja mjeseca u kojem je putni nalog isplaćen

**Članak 4.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja a biti će objavljena na oglasnoj ploči Muzeja.

Ravnatelj  
Povijesnog i pomorskog muzeja Istre –  
Museo storico e navale dell'Istria  
Gracijano Kešac, dipl.povj.

URBROJ:PPMI-001/20-02-01  
Pula, 29.02. 2020.



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "G. Kešac", written in a cursive style.