



Na temelju članka 7. stavka 1., točke f. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN 78/15) te članka 25. i 39. Statuta Prirodoslovnog muzeja Rijeka, Upravno vijeće Prirodoslovnog muzeja Rijeka, na svojoj 20. sjednici održanoj dana 31. listopada 2019. godine, donijelo je

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put djelatnika Prirodoslovnog muzeja Rijeka (u daljnjem tekstu: Muzej).

Članak 2.

Putni nalog je dokument kojim se djelatnike i vanjske suradnike Muzeja upućuje na službeno putovanje radi obavljanja poslova za potrebe Muzeja, u mjesto koje je različito od njihova uobičajenog mjesta rada i izvan njihova mjesta prebivališta, odnosno uobičajenog boravišta.

Članak 3.

Djelatnike Muzeja ravnateljica upućuje na službeno putovanje prema Programskom planu i raspoloživim financijskim sredstvima.


Potrebe za službenim putovanjem, djelatnici mogu iskazati Zahtjevom za izdavanjem putnog naloga.

Službena putovanja, kada god je to moguće, obavljaju se korištenjem javnog prijevoza. Upotreba privatnog vozila/plovila u službene svrhe dozvoljeno je iznimno, u slučajevima prijevoza muzejskog materijala, opreme i drugih opravdanih razloga, uz suglasnost djelatnika i odobrenja ravnateljice.

Članak 4.

Evidencija putnih naloga vodi se putem knjige putnih naloga odnosno sustava Riznice. Putni nalog mora sadržavati sljedeće podatke:

- broj putnog naloga;
- datum izdavanja;
- ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje;
- odredište;
- datum polaska;
- svrha odnosno zadaća putovanja;
- predviđeno trajanje puta;



predaje se ravnateljici na kontrolu i odobrenje izvještaja o obavljenim poslovima, najkasnije u roku od 7 (sedam) dana od povratka sa službenog putovanja.

Nakon kontrole i ovjere ravnateljice, a najkasnije do 10.-tog u mjesecu za prethodni mjesec, putni nalog sa obračunatim troškovima i priloženim vjerodostojnim ispravama kojima se dokazuju izdaci nastali tijekom službenog putovanja, te izvješćem sa službenog putovanja, dostavlja se u računovodstvo na kontrolu, konačan obračun i isplatu troškova službenog putovanja.

Članak 8.

Osobi koja je upućena na službeno putovanje pripada dnevnicu te naknada troškova prijevoza i noćenja u visini stvarnih izdataka.

Visina dnevnice za službeno putovanje je u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 9.

Naknada troškova službenog putovanja isplaćuje se na tekući račun, odnosno u slučaju vanjskog suradnika, na tekući ili žiro račun osobe koja je upućena na službeno putovanje, u pravilu, u roku od 8 (osam) dana od zaprimanja ispravno obračunatog putnog naloga.

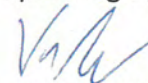
Članak 10.

Putni nalozi se odlažu i čuvaju sukladno zakonskim propisima.

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Upravnog vijeća



izv.prof.dr.sc. Siniša Vilke