

Na temelju članka 16. Statuta Spomen galerije Ivana Meštrovića, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine 111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ 95/19.) ravnateljica Spomen galerije Ivana Meštrovića dana 27. listopada 2020. donosi

## **PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA u Spomen galeriji Ivana Meštrovića**

### **Članak 1.**

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Spomen galerije Ivana Meštrovića (u daljnjem tekstu: Galerija).

### **Članak 2.**

Naknada troškova službenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici Galerije obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Galerije, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

### **Članak 3.**

Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se jednako na oba spola.

### **Članak 4.**

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

Redni broj	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zahtjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima obrazac putnog naloga, ispunjava podatke o putu (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta) te traži odobrenje od ravnatelja za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program stručnog usavršavanja	15 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Prijedlog/zahtjev za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, Odnosno je li u skladu s internim aktima Galerije, s poslovima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom	Ravnatelj	Putni nalog i financijski plan Galerije	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)
3.	Odobranje službenog putovanja	Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom onda se putni nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznos eventualnog odobrenog predujma. Putni nalog dobiva evidencijski broj	Ravnatelj	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
4.	Evidentiranje putnog naloga	Na dostavljeni putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga. Isti se evidentira u knjigu evidencije putnih naloga. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje	Administrativni referent	Putni nalog Knjiga evidencije putnih naloga	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
5.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relacija putovanja i cijena prijevoznih karata, prtljage i sl., cijena smještaja, početno i završno stanje brojila, iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog priložiti dokumentaciju potrebnu za konačni obračun te sastaviti izvješće s puta. Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi – to se navodi u izvješću.	Zaposlenik	Putni nalog s priložima (prijevodne karte, računi za smještaj, cestarina i dr.) s izvješćem	3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni praznici i blagdani ne računaju se)

6.	Provjera i konačni obračun putnog naloga	Provjera ispravnog popunjavanja putnog naloga i jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračun pripadajuće dnevnice u skladu s izvorima radnog prava te se zbroje svi navedeni troškovi.	Administrativni referent	Putni nalog s prilogima (prijevodne karte, računi za smještaj, cestarina i dr.) s izvješćem	2 dana od predaje putnog naloga
7.	Potvrda izvješća službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Potvrđuje se da je službeno putovanje prema službenom nalogu izvršeno i odobrava se isplata	Ravnatelj	Putni nalog	4 dana od predaje putnog naloga
8.	Isplata troškova po putnom nalogu	Zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja na tekući račun	Administrativni referent	Putni nalog	Najkasnije 30 dana od dana predaje putnog naloga
9.	Upis podataka iz putnog naloga o konačnom obračunu u Knjigu evidencije putnih naloga	Evidentiranje obračuna putnog naloga u knjizi putnih naloga	Administrativni referent	Putni nalog	10 dana po isplati troškova

### Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnoj stranici Galerije ([www.sgimv.hr](http://www.sgimv.hr))

Broj: 210/2020  
Vrpolje, 27. listopada 2020.

**Ravnateljica:**  
Suzana Bilić Vardić, prof.