

Na temelju članka 27. Statuta Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka a u svezi sa odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/2018) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/2019), ravnateljica Muzeja donosi

DOPUNU PROCEDURE IZDAVANJA, OBRAČUNA I ISPLATE NALOGA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

Članak 1.

Procedura izdavanja, obračuna i isplate naloga za službena putovanja (Broj: 1-09-06-1/19 od 30.listopada 2019.) dopunjuje se u članku 2. u dijelu tablice „Odobrenje za isplatu putnog naloga“ i glasi:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Odobrenje za isplatu putnog naloga	-ravnateljica provjerava izvršeni obračun troškova službenog putovanja i svojim potpisom na obračunatom putnom nalogu odobrava isplatu te prosljeđuje potpisani obračunati nalog natrag u računovodstvo radi isplate Obračunati putni nalog za radnika potpisuje ravnatelj. Obračunati putni nalog za ravnatelja potpisuje također ravnatelj.	Ravnateljica	Isti dan, odmah po potpisu	Putni nalog s dokumentacijom

Članak 2.

Ova dopuna procedure izdavanja Naloga za službeni put i njihov obračun stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica

Nikolina Radić Štivić, dipl.ing.arh.

U Rijeci, 23. prosinca 2021. godine
Broj: 1-09-06-2/19