

Na temelju članka 34. Statuta Dječjeg vrtića Obrovac, ravnateljica donosi

**PROCEDURU**  
**o izdavanju i obračunu naloga za službeni put**

I.

Ova procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put zaposlenika Dječjeg vrtića Obrovac.

II.

Način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put ( u nastavku teksta: putni nalog) zaposlenika Dječjeg vrtića Obrovac ( u nastavku: Vrtić ) određuje se kako slijedi:

Redni br.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog/ zahtjev za upućivanje zaposlenika na službeni put	Ravnatelj/ica	Prijedlog/ zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti / svrhe službenog puta	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje prijedloga/ zahtjev za službeni put	Ravnatelj/ica	Ukoliko je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu sa financijskim planom proračuna Vrtića, daje se naredba za izdavanje putnog naloga.	Do 3 dana zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Administrator/ica	Putni nalog potpisuje Ravnatelj/ica, a isti se obvezno upisuju u Knjigu putnih naloga.	1 dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Osoba koja se upućuje na službeni put	1.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 cestarine i sl.).	U roku 8 dana od povratka sa službenog puta

			<p>2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja ( karte prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiralište, račun za smještaj i sl).</p> <p>3. Sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog puta i obvezno prilaže uz putni nalog.</p> <p>4. Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji.</p> <p>5. Ovjerava putni nalog svojim potpisom.</p> <p>6. Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima uz zahtjev za isplatu u Odsjeku financija</p>	
5.	Isplata putnog naloga	Administrator/ica	<p>1. Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga.</p> <p>2. Obračunati putni nalog daje Ravnatelju/ici na potpis</p> <p>3. Isplaćuje troškove po putnom nalogu u gotovini zaposleniku koji je bio na službenom putu.</p>	U roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Likvidacija	Knjigovođa	<p>1. Likvidira putni nalog</p> <p>2. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu</p>	U roku 3 dana od primitka

III.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Vrtića na dan 30. listopada 2019.godine .

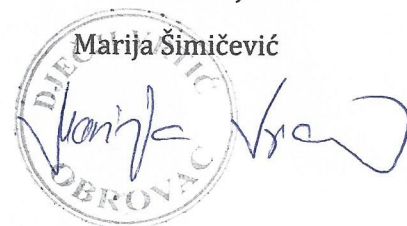
KLASA: 402-01/19-01/04

URBROJ: 2198/23-11-19-1

Obrovac, 30.10.2019.godine

Ravnateljica

Marija Šimičević

A circular official stamp of the Obrovac Kindergarten (Dječji vrtić Obrovac) is visible. The stamp contains the text "DJEČJI VRTIĆ" at the top and "OBROVAC" at the bottom. A handwritten signature in blue ink is written over the stamp.