Na temelju članka 56. Statuta Dječjeg vrtića Morska vila, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalno odgovornosti (Narodne novine, br.111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) Ravnateljica Dječjeg vrtića Morska vila donosi:

**PROCEDURU o izdavanju i obračunavanju putnih naloga**

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni  br. | AKTIVNOST | ODGOVORNA OSOBA | DOKUMENT | ROK |
|  | Prijedlog/ zahtjev za upućivanje zaposlenika na službeni put | Ravnatelj/ica | Prijedlog/ zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti / svrhe službenog puta/ | Tijekom tekuće godine |
|  | 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 |
|  | Izdavanje putnog naloga | Ravnatelj/ica | Putni nalog potpisuje Ravnatelji/ica, a isti se obvezno upisuju u Knjigu putnih naloga. | 1 dan prije službenog putovanja |
|  | 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..).  2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja ( karte prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiralište, račun za smještaj i sl).  3. Sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog puta i obvezno prilaže uz putni nalog.  ­­­­­­­­­4. Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji.  5.Ovjerava putni nalog svojim potpisom.  6. Prosljeđuje obračunati putni nalog s prilozima uz zahtjev za isplatu u Odsjeku financija | U roku 8 dana od povratka sa službenog puta |
|  | Isplata putnog naloga | Ravnatelj/ica | 1.Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga.  2. Obračunati putni nalog daje Ravnatelju/ici na potpis  3. Isplaćuje troškove po putnom nalogu u gotovini zaposleniku  koji je bio na službenom putu. | U roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu |
|  | Likvidacija | Knjigovođa | 1. Likvidira putni nalog  2. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu | U roku 3 dana od primitka |

III.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Vrtića na dan 31. listopada 2019.godine .

KLASA: 470-04/19-01/04

URBROJ: 2198/11-8-01-19-54

Nin, 31.10.2019.godine

Ravnateljica

Irena Ćuk