

DJEČJI VRTIĆ ZVONČICA PUNITOVCI

Stjepana Radića 58B

31424 Punitovci

OIB: 21949333193

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) i članka 46. Statuta Dječjeg vrtića ZVONČICA PUNITOVCI, ravnateljica Maja Gašpar dana 30.06.2023. godine donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA DJEČJEG VRTIĆA ZVONČICA PUNITOVCI

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja i obračuna naloga za službeni put zaposlenika dječjeg vrtića ZVONČICA PUNITOVCI.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje zaposlenika izvan mjesta rada u drugo mjesto zbog izvršenja poslova za dječji vrtić ili stručnog usavršavanja.

Članak 4.

Dnevnica se može priznati ako je određeno mjesto putovanja udaljeno više od 30 km od sjedišta vrtića ili prebivališta zaposlenika upućenog na službeno putovanje.

Puna dnevnicu isplaćuje se za vrijeme provedeno na službenom putovanju u trajanju dužem od 12 sati, a pola dnevnice za vrijeme provedeno na putu u trajanju dužem od 8 sati, a manje od 12 sati.

Članak 5.

Za odlazak na stručna usavršavanja odobrava se korištenje javnog prijevoza. Iznimno, po odobrenju ravnatelja, može se odobriti korištenje privatnog automobila u službene svrhe.

Članak 6.

Svaki putni nalog po završenom službenom putovanju zaposlenik je dužan popuniti sukladno ovoj proceduri, te ga dostaviti ravnatelju vrtića u roku od 3 radna dana od dana povratka. Zaposlenik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije dostavio prethodni putni nalog

Članak 7.

Način i postupak izdavanja i obračuna putnog naloga zaposlenika vrtića određuje se na slijedeći način:

| R. br. | Aktivnost | Odgovornost | Dokumentacija | Rok |
|--------|--|-------------|--|---|
| 1. | Usmeni ili pismeni prijedlog / zahtjev zaposlenika | Zaposlenik | Poziv / Prijavnica, Program stručnog usavršavanja, Program seminara i sl. | Tekuća godina |
| 2. | Razmatranje radnikovog prijedloga / zahtjeva za upućivanje na službeni put | Ravnatelj | Ako se prijedlog / zahtjev za upućivanje na službeni put ocijeni opravdanim i u skladu s aktualnim Financijskim planom za tekuću godinu, izdaje se pismena naredba za izdavanjem putnog naloga | 3 radna dana od dana zaprimanja prijedloga |
| 3. | Izdavanje putnog naloga | Ravnatelj | Popunjavanje obrasca putnog naloga | Najkasnije dan prije službenog puta |
| 4. | Predaja popunjenog i obračunatog putnog naloga po povratku sa službenog puta | Zaposlenik | Popunjeni obrazac putnog naloga: <ul style="list-style-type: none">- datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila ukoliko je koristio osobni automobil- sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja- obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji- prosljeđuje obračunati putni nalog ravnatelju na uvid, a ravnatelj dokument upućuje u računovodstvo na daljnje postupanje | 3 radna dana od dana povratka sa službenog puta |

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Vrtića.

Ravnateljica DV ZVONČICA PUNITOVCI:

Maja Gašpar

KLASA:401-01/23-01/2

URBROJ:2158-33-1-01-23-1

U Punitovcima, 30.06.2023.